



A1) PREVENIRE ED IDENTIFICARE EVENTUALI COMPORTAMENTI NON CONFORMI A LEGGI E REGOLAMENTI CHE ABBIANO IMPATTO SIGNIFICATIVO IN BILANCIO.

A 1.1 Redazione di una procedura interna (con ruoli, responsabilità e descrizione del flusso operativo) per la raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie, che abbiano impatto in bilancio.

Premessa.

La creazione di un sistema condiviso contenente le leggi, i regolamenti, le disposizioni assessoriali, gli indirizzi ovvero le circolari attuative o interpretative che riguardano i processi di determinazione e valutazione delle poste contabili è considerato elemento fondante al fine di garantire il costante aggiornamento delle misure e dei comportamenti tecnici da assumere per la redazione della documentazione contabile prevista dall'ordinamento vigente.

Ruoli e responsabilità.

Nel procedura di raccolta, archiviazione e condivisione delle principali normative, regolamenti, disposizioni assessoriali, indirizzi, circolari, ecc., si identificano i seguenti ruoli:

- Funzione di definizione di un ambiente condiviso, sul sito intranet aziendale, dove rendere disponibili per la consultazione le principali normative, regolamenti, disposizioni assessoriali, indirizzi, circolari, ecc., di interesse suddivise per area di riferimento - tale funzione è attribuita al Responsabile della U.O.S. Gestione tecnologie informatiche (ex CED) e ai singoli Responsabili delle strutture complesse;
- Funzione di analisi e verifica di innovazione o aggiornamento della normativa - tale funzione è attribuita al Servizio Affari Generali;
- Funzione di distribuzione e condivisione - tale funzione è attribuita ai responsabili delle strutture complesse che devono vigilare sulla corretta applicazione delle innovazioni normative e garantire la più ampia distribuzione interna delle norme e del conseguente aggiornamento del personale interessato;
- Funzione di conservazione e archiviazione - tale funzione è attribuita ai singoli Responsabili delle strutture complesse e al Responsabile della U.O.S. Gestione tecnologie informatiche (ex CED), tramite il suddetto ambiente condiviso.

Flusso operativo.

1) Identificazione della normativa di interesse.

Con cadenza settimanale è effettuata, a cura dell'U.O.C. Servizio Affari Generali, la verifica dell'introduzione di normativa di interesse per l'azione amministrativa dell'ASP attraverso la consultazione delle Gazzette Ufficiali, pubblicate sul sito <http://www.gazzettaufficiale.it>, e della Gazzetta Ufficiale Regione Siciliana, pubblicata sul sito <http://www.regione.sicilia.it>.

A tal fine il responsabile del Servizio Affari Generali individua formalmente un referente responsabile della funzione .

Completata la fase di verifica di sussistenza di normativa di specifico interesse, il referente responsabile della funzione individuato dal responsabile dell'U.O.C. Servizio Affari Generali scarica dal web la documentazione di interesse per l'Azienda e provvede a inviarle in formato digitale al Responsabile della U.O.S. Gestione tecnologie informatiche (ex CED) per l'inserimento nel predetto ambiente condiviso, sul sito intranet aziendale.

2) Condivisione e distribuzione della normativa, regolamenti , disposizioni assessoriali, indirizzi, circolari, ecc., di interesse.

I responsabili delle strutture complesse provvedono a inviare, in formato digitale al Responsabile della U.O.S. Gestione tecnologie informatiche (ex CED) per l'inserimento nel predetto ambiente condiviso, sul sito intranet aziendale, i regolamenti, le disposizioni assessoriali, indirizzi, circolari, ecc., di interesse, per la condivisione.

3) Conservazione ed archiviazione.

Al fine di non incidere sui costi per la riproduzione cartacea di detta documentazione si procede con la distribuzione al personale interessato e successivamente con l'archiviazione delle copie recanti le norme di interesse in formato digitale prediligendo ove possibile documenti formati secondo le regole che permettano la piena accessibilità e fruibilità degli stessi pur garantendone l'integrità (formato pdf).





REGIONE SICILIANA
 AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI ENNA
 C.F. 01151150867
www.asp.enna.it

DIREZIONE AZIENDALE

Enna
 Prot. n.

Ai Dirigenti Responsabili di Dipartimento
 Ai Dirigenti Responsabili UOC /UOS
 Amministrative e Sanitarie
 E pc Al Collegio Sindacale
SEDE

Oggetto: Procedura PAC A1.2 : "Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio".

Si rende noto che, come previsto dal D.A. 1559/2016, è stata predisposta la procedura citata in oggetto per la raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie, che abbiano impatto in bilancio, consultabile sul sito INTRANET.

I Dirigenti in indirizzo vorranno prenderne visione e curare l'adempimento di quanto nella stessa contenuto.

Il Responsabile Sistemi Informativi curerà la creazione di un ambiente condiviso sul sito INTRANET come indicato nella suddetta procedura.

Il Direttore Sanitario
 Dr. Emanuele Casparà

Il Direttore Amministrativo
 Dr. Maurizio Lanza

Il Direttore Generale
 Dr. Giovanna Fidele



Oggetto : PIANO FORMATIVO PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Obiettivo 8 – anno 2016-2017: Sviluppo percorso attuativo di certificabilità (PAC)

AREA GENERALE		AZIONI
A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio	A1.3	Stesura di un piano formativo, diretto al personale interno dell'Azienda, in materia di controlli, legalità e trasparenza che tenga anche conto delle novità introdotte dalla recente normativa

La delibera n. 831 del 3 agosto 2016 dell' Autorità Nazionale Anticorruzione fornisce indicazioni che rappresentano un insieme di misure, in costante evoluzione, affinamento e miglioramento, concretamente attuabili con gli opportuni adattamenti di contesto e con gli strumenti disponibili, che hanno lo scopo di favorire una maggiore capacità di contrasto da parte delle istituzioni sanitarie dei fenomeni corruttivi nel breve/medio periodo.

Le misure indicate costituiscono possibili soluzioni organizzative non solo per preservare il SSN dal rischio di eventi corruttivi, ma anche per innalzare il livello globale di integrità, di competenza e di produttività del sistema sanitario nazionale a partire dall'aumento dell'efficacia e dell'efficienza delle singole unità operative in cui si articola.

E' necessario un forte investimento formativo sugli RPCT e, a cascata, su tutti coloro che intervengono nei processi di costruzione ed attuazione delle azioni dei PTCP. Ciò affinché tutti i soggetti siano in grado di utilizzare al meglio le misure e le indicazioni contenute nel PNA per realizzare il livello di equilibrio ottimale fra i due pilastri: la realizzazione piena delle finalità istituzionali di un'azienda sanitaria, da cui dipende il livello di salute di una popolazione, e il contrasto ai tentativi e/o ai fatti corruttivi che si oppongono o ne ostacolano il perseguimento.

Si conferma in delibera la centralità della formazione e il ruolo strategico che essa assume nella qualificazione e nel mantenimento delle competenze come già richiamato

dall'Aggiornamento 2015 al PNA ed affermato dalla legge 190/2012.

E' responsabilità degli Enti individuare il personale da formare e su cui investire prioritariamente, provvedere ad una formazione trasversale all'interno dell'organizzazione per tutti i soggetti che, seppur con approcci differenziati, partecipano, a vario titolo, alla formazione ed attuazione delle misure di prevenzione quali la figura del RPCT, le figure di supporto quali i referenti, gli organi di indirizzo, i titolari di uffici e di funzioni strategiche.

Sotto il profilo dei contenuti la formazione deve riguardare, anche in modo specialistico, tutte le diverse fasi di costruzione dei PTPC e delle connesse relazioni annuali quali l'analisi di contesto, esterno e interno, la mappatura dei processi, l'individuazione e la valutazione del rischio, l'identificazione delle misure e le modalità di verifica, monitoraggio e controllo delle stesse.

Sotto il profilo delle modalità didattiche, sono da valorizzare modalità formative secondo la logica della diffusione e implementazione dell'esperienza e delle buone pratiche, da condursi anche sul campo, finalizzate a costruire consapevolezza e la corresponsabilizzazione degli operatori e dei responsabili delle aree a rischio nelle attività di monitoraggio dei processi e dei procedimenti.

A tal fine sono state programmate tre fasi da realizzarsi nel biennio 2016 – 2017.

PRIMA FASE

La prima fase è stata programmata dall'Assessorato della Salute e realizzata dal CEFPAS, in parte a Caltanissetta in parte in house, strutturata come di seguito riportata

Attività	Destinatari	Periodo	Partecipanti
Modulo 1 - Internal audit	<ul style="list-style-type: none">• Referente aziendale PAC• Internal audit	28-29-30 giugno 2016 – CEFPAS	<ul style="list-style-type: none">• Internal Audit
Modulo 2 - Area rimanenze	25 operatori (funzionari e dirigenti) del ruolo amministrativo, sanitario e tecnico che operano ordinariamente in Azienda nel settore delle "rimanenze di magazzino"	19 e 20 luglio 2016 – S.O. Umberto I Enna	<ul style="list-style-type: none">- Coordinamento Staff- Dipartimento Amministrativo- Distretto Ospedaliero Enna 1- Distretto Ospedaliero Enna 2- Farmacia Territoriale e ospedaliera- Provveditorato- Tecnico

Modulo 3 - Immobilizzazioni e patrimonio netto	n. 25 operatori (funzionari e dirigenti) del ruolo amministrativo, sanitario e tecnico che operano a vario titolo in Azienda nel settore delle "immobilizzazioni materiali e/o immobilizzazioni soggette ad ammortamento"	25 – 26 ottobre 2016 – S.O. Umberto I Enna	- Coordinamento Staff - SEFP • Tecnico Patrimoniale Provveditorato • Responsabile Prevenzione Corruzione • Internal Audit • Direttori di Distretto
Modulo 4 – Training interaziendale - Follow up	Direzioni strategiche e figure apicali che hanno già partecipato ai "Focus group" iniziali del 2015	13 dicembre 2016 CEFPAS	Direzioni strategiche Internal Audit

SECONDA FASE

La seconda fase è stata programmata su richiesta del Responsabile prevenzione e Corruzione e dal responsabile Trasparenza, coordinata dalla U.O.S. Formazione e realizzata dal CEFPAS in house, essa verrà realizzata nel periodo dicembre 2016 – febbraio 2017

Attività	Destinatari	Periodo	Partecipanti previsti
Corso per dirigenti n. 4 giornate ore 24 n. 2 edizioni	Dirigenti UU.OO.CC. e UU.OO.SS. e Referenti del PTPCT	Dicembre 2016 1° modulo delle 2 edizioni	N. 61 unità
		Gennaio- Febbraio 2017 2° modulo delle 2 edizioni	N. 61 unità

TERZA FASE

La terza fase è stata programmata su richiesta del Responsabile prevenzione e Corruzione e dal responsabile Trasparenza, coordinata dalla U.O.S. Formazione e realizzata dal CEFPAS in house, essa verrà realizzata nell'anno 2017

Attività	Destinatari	Periodo	Partecipanti previsti
----------	-------------	---------	-----------------------

Corso per operatori di comparto	Priorità 1: Personale amministrativo, tecnico, ispettivo di Dipartimento Amministrativo, Prevenzione Salute, Veterinario, Direzioni Sanitarie di Presidio (Ufficio ALPI e SDO)	Anno 2017	Dato in fase di rilevazione
Corso per operatori di comparto	Priorità 2 : Personale amministrativo, tecnico, ispettivo Distretti sanitari territoriali, Distretti Ospedalieri EN1 e EN 2 Dipartimento Salute Mentale e U.O.C.A.M.I.T e Materno Infantile	Anno 2017	Dato in fase di rilevazione
	Priorità 3: Personale sanitario ospedaliero con particolare riferimento ai collaboratori professionali sanitari infermieri esperti	Anno 2017	Dato in fase di rilevazione

Acquisito il parere favorevole del Responsabile Prevenzione Corruzione

Il Dirigente Responsabile
U.O.S. Formazione
Dr.ssa Maria Gabriella Emma



DATA 24 NOV. 2016

PROT. 119035

Cod. fisc./P.IVA 01151150867
Tel. 0935-520.111
Fax 0935-500.851

A: Dirigente Coordinamento Staff
dr L. Garofalo

UFFICIO
Prevenzione Corruzione
Telefono 0935-981386
0935-671603
0935-981350
FAX 0935-981819

EMAIL:prevenzione.corruzione@asp.enna.it

OGGETTO: Riscontro Azioni PAC – Anticorruzione

Misura **A1.4** - E' stato predisposto un questionario online, pubblicato sulla intranet aziendale, di cui è stata data anche ampia diffusione attraverso comunicazione formale ai dirigenti e ai referenti perché sollecitassero la compilazione online dei dipendenti. Il risultato dell'indagine verrà pubblicato sul sito aziendale nella area Prevenzione Corruzione.

Misura **A1.5** - Attraverso la newsletter è stata data ampia diffusione alla Carta Etica Aziendale, adottata nel 2013, al Codice di Comportamento, adottato con del. N 2222/2013 e già diffuso e notificato a suo tempo ed al PTPC 2016/2018.

Misura **A1.6** - Il monitoraggio del Codice di Comportamento viene effettuato, a far data dal 2014, attraverso il modello predisposto da questo ufficio, pubblicato sul sito aziendale nell'area Prevenzione Corruzione, che debitamente compilato dai Presidenti delle UU.PP.DD., viene trasmesso al Responsabile prevenzione corruzione.

AREA FUNZIONALE	AZIONI	Struttura aderente alla misura e alle relative attività di coordinamento	Stato	Responsabile	Data
<small>ASP ENNA - AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE ENNA Legge Regionale n. 4 del 2013 - Art. 10 - comma 1 - lett. a) Legge Regionale n. 4 del 2013 - Art. 10 - comma 1 - lett. b)</small>	A1.1	Redazione di una procedura interna (con ruoli, responsabilità e descrizione del flusso operativo) per la raccolta, archiviazione e consultazione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale della azienda sanitaria, che saranno imposti in bilancio.	SI	Amministrativa	20/11/2016
	A1.2	Applicazione della procedura interna per la raccolta, archiviazione e consultazione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale della azienda sanitaria.	SI	Amministrativa	20/11/2016
	A1.3	Stesura di un piano formativo, diretto al personale interno ed esterno dell'azienda, in materia di controlli, legalità e trasparenza che tenga conto delle novità introdotte da nuove norme normative.	SI	Formazione	20/11/2016
	A1.4	Domministrazione di liste di controllo su un campione qualificato di dipendenti per verificare e segnalare la presenza del comportamento scorretto delle azioni previste per la trasparenza in materia di legalità e trasparenza.	SI	Anticorruzione	20/11/2016
	A1.5	Recupero e divulgazione del Codice Etico Aziendale.	SI	Anticorruzione	01-12
	A1.6	Adozione di un sistema di monitoraggio e verifica del rispetto etico da parte del personale che prevede anche il controllo di misurazione e controllo del personale che verifica il rispetto del codice di condotta.	SI	Anticorruzione	20/11/2016
	A1.7	Stesura di una funzione d'intervento sulla trasparenza ed obiettivi, finalizzata a migliorare la trasparenza e l'efficienza del servizio sanitario.	SI	Direzione	20/11/2016
	A1.8	Verifica di corretta esecuzione delle procedure definite al punto A1.5.	SI	Internal Audit	20/11/2016

Responsabile P.C.
Dott. G. Crescimanno

ALL. 3



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
ENNA

DELIBERA N 2222. DEL 18 dicembre 2013

OGGETTO: Approvazione CODICE DI COMPORTAMENTO.

Ufficio Proponente :Commissione per la prevenzione della corruzione

Proposta N. _____ del _____

Il Responsabile del procedimento
Avv. Dott. Anna Farruggio
I

Il Responsabile Prevenzione Corruzione f.f.

Dirigente Amministrativo
Avv. Dott. Anna Farruggio

VISTO CONTABILE

Si attesta la copertura finanziaria:
 come da prospetto allegato (ALL. N. _____) che è parte integrante della presente delibera.
 Autorizzazione n. _____ del _____ C.F. / C.P. _____

Il Responsabile del procedimento **IL DIRETTORE DEL SEF**

Prot. Ricev. U.O. Staff n. _____ del _____

L'anno duemilatredici il giorno del mese di nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Giuseppe Termine nominato con D.A.R.S. n.9/13 del 09.01.2013, coadiuvato dal Direttore Amministrativo, Dott. Salvatore Lucio Ficarra e dal Direttore Sanitario, Dott. Filippo Muscià l'assistenza del

VISTA la legge n. 833 del 23/12/1978 istitutiva del S.S.N.

VISTO il D. Lgs. n. 502/92 e s.m.i.;

VISTA la L. R. n. 5/2009;

VISTA la delibera n. 1 del 22 Settembre 2009 con la quale è stato approvato l'atto costitutivo dell'ASP di Enna;

VISTO l'Atto Aziendale approvato in via definitiva con atto n. 2556 del 23/09/2010;

VISTO l'art.54 del D.Lgs.n.165 del 30/3/2001 così come sostituito dall'art.1, comma 44, della Legge 6 Novembre 1012 n.190 che prevede l'emanazione di un Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

VISTO il D.P.R. n.62 del 16/4/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del D.Lgs.n.165 del 30 Marzo 2001 che rappresenta il codice di comportamento generalmente applicabile e la base minima ed indefettibile di ciascun codice di comportamento adottato dalle varie amministrazioni;

PREMESSO che l'adozione del codice di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera della CIVIT n.72/2013;

CONSIDERATO, pertanto, che il Codice di Comportamento costituisce elemento essenziale del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione di tutte le amministrazioni;

CONSIDERATO che il comma 5 dell'art.54 del D.Lgs. n.165/2001 stabilisce che ciascuna amministrazione definisce il proprio Codice di Comportamento "con procedura aperta alla partecipazione" finalizzata al coinvolgimento degli *stakeholder*, la Commissione ha ritenuto di dare la massima diffusione alla procedura di adozione pubblicando, sul sito aziendale, un " Avviso di Consultazione pubblica" al fine di acquisire proposte, osservazioni e contributi ,da parte di tutti i portatori di interessi, sulla proposta di Codice di Comportamento entro il termine prefissato di gg.10, dal 25 Novembre 2013 al 4 Dicembre 2013;

ACCERTATO che nell'arco temporale prefissato di sopra indicato, non sono pervenute osservazioni né integrazioni o proposte di qualsivoglia fattispecie, può procedersi alla approvazione del Codice di Comportamento al fine di consentire la pubblicazione del documento definitivo sul sito istituzionale di questa Amministrazione e l'invio dello stesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione;

SU PROPOSTA del Responsabile della Commissione per la Prevenzione della Corruzione f.f che con la propria sottoscrizione ne attesta la piena legittimità e correttezza formale e sostanziale;

CON IL PARERE FAVOREVOLE del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

Per quanto in premessa che qui si intende integralmente riportato:

APPROVARE l'allegato **Codice di Comportamento** che fa parte integrante del presente atto disponendo l'immediata pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale dell'Azienda e la trasmissione all'Autorità Nazionale Anticorruzione;

DARE ATTO che l'allegato Codice di Comportamento costituisce parte integrante del Piano Triennale Aziendale per la prevenzione della corruzione ed impegna, pertanto, tutti i Referenti per l'anticorruzione, a promuovere ed accertare la conoscenza e l'osservanza dei contenuti dello stesso da parte dei dipendenti della struttura di cui sono rispettivamente titolari, occupandosi, altresì, della formazione in materia di trasparenza ed integrità

IL DIRETTORE SANITARIO
Dr. Filippo Muscià

IL DIRETTORE AMM. VO
Dr. Salvatore Ficarra

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
- Dr. Giuseppe Termine -

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione, su conforme relazione dell'addetto, è stata pubblicata in copia all'albo della ASP di Enna, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 2, della L.R. n° 30/93 s.m.i., dal _____ al _____

L'incaricato

PER DELEGA DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
IL Dirigente U.O.S.
(Dott. Carmelo Giarrizzo)

Notificata al Collegio Sindacale il con nota prot. n°.

DELIBERA SOGGETTA AL CONTROLLO

dell'Assessorato Regionale Sanità ex L.R. n° 5/09 trasmessa in data _____ prot. n° _____

SI ATTESTA

che l'Assessorato Regionale Sanità:

- ha pronunciato l'**approvazione** con provvedimento n° _____ del _____
- ha pronunciato l'**annullamento** con provvedimento n° _____ del _____

come da allegato.

Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L.R. n° 5/09 dal _____

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

- esecutiva ai sensi dell'art. 65 della L.R. n° 25/93, così come modificato dall'art. 53 della L.R. n° 30/93 s.m.i., per decorrenza del termine di 10 gg. di pubblicazione all'Albo, dal _____

- immediatamente esecutiva dal _____

Enna li,

IL FUNZIONARIO INCARICATO

REVOCA/ANNULLAMENTO/MODIFICA

- Revoca/annullamento in autotutela con provvedimento n°. _____ del _____
- Modifica con provvedimento n°. _____ del _____



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
ENNA

Codice Fiscale e partita IVA 01151150867

1003

**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE ENNA - REGOLAMENTO CODICE DI
COMPORTAMENTO.**

Art. 1

(Disposizioni di carattere generale)

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché ai fini del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna sono tenuti ad osservare al fine di garantire il perseguimento della:

- a) Mission Aziendale: tutela della salute dei cittadini, così come prevista dai livelli essenziali di assistenza (L.E.A.) attraverso le prestazioni di assistenza sanitaria, socio-sanitaria integrata, di prevenzione, di valutazione e di monitoraggio, erogate con strutture proprie e con strutture terze pubbliche o private - accreditate, nel quadro di una oculata gestione delle risorse economiche disponibili in relazione ai vincoli propri del piano regionale.
- b) Vision Aziendale: garantire che l'assistenza sanitaria e socio sanitaria sia di qualità assicurando l'efficacia dei trattamenti medici, mettendo al centro del sistema il cittadino e i suoi bisogni.

Art. 2

(Ambito di applicazione)

1. Il presente codice si applica ai dipendenti dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna, con rapporto a tempo indeterminato o determinato ivi compresi i titolari di organo, nonché a tutti coloro che si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali.
2. A tale fine, l'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi istituzionali e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della Direzione Strategica, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
3. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Azienda inserisce apposite disposizioni o clausole di



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
E N N A

Codice Fiscale e partita IVA 01151150867

risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3

(Principi generali)

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. Il processo di aziendalizzazione del S.S.N., introducendo i concetti di efficacia operativa ed efficienza produttiva, ha enfatizzato meccanismi cd. "di mercato" (servizi migliori al minor costo), ma ha anche promosso una nuova attenzione al "malato", assegnandogli il ruolo di protagonista e facendo dei suoi bisogni, delle sue esperienze e delle sue valutazioni, un costante punto di riferimento



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
E N N A

Codice Fiscale e partita IVA 01151150867

dell'organizzazione e dell'erogazione dei servizi. Il S.S.N. sostiene, quindi, la centralità dell'approccio globale alla persona malata (artt. 4 e 14, D.Lgs n. 502/92) introducendo il concetto di "umanizzazione dell'assistenza" che richiama il principio in forza del quale la "qualità dell'assistenza sanitaria dipende anche dalla persona che la presta". E' di tutta evidenza che nelle aziende sanitarie il rapporto operatore-utente si concretizza per le pregnanti esigenze di personalizzazione, di appropriatezza e di umanizzazione delle prestazioni. Nella produzione di servizi alla persona il fattore umano è un elemento di importanza fondamentale che influisce direttamente sulla quantità e qualità dell'assistenza oltre che sul grado di soddisfazione degli utenti. Alla luce dei principi enunciati, viene adottato il presente codice, tenendo conto della peculiarità delle diverse categorie di persone operanti all'interno di dell'azienda sanitaria e della specificità e particolare delicatezza del servizio offerto, al fine di costruire un solido rapporto di fiducia e di collaborazione tra i cittadini e l'azienda.

8. Nella piena consapevolezza che l'attività di tutta l'azienda è quotidianamente rivolta a tutelare la salute quale diritto fondamentale dell'individuo ed interesse dell'intera collettività, nel rispetto della dignità della libertà della persona umana, tutti i dipendenti devono tenere un comportamento ispirato ai principi generali già enunciati dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, nonché alle seguenti "regole-base":

- tutto il personale dell'azienda è tenuto ad avere un atteggiamento decoroso (ogni singolo dipendente è rappresentativo dell'intera azienda), nonché a rendere possibile l'immediata identificazione;
- il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni e agli incarichi affidatagli;
- il comportamento del dipendente è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione. A tal fine, i rapporti interpersonali con i colleghi ed ancor più con i pazienti ed i loro familiari, devono essere improntati a cortesia, educazione e disponibilità, dimostrando sensibilità e comprensione per la sofferenza umana. Qualunque comportamento non consono – quale ad es. rivolgersi in modo irrispettoso nei confronti del paziente, non indossare la divisa ovvero indossarla in modo non decoroso o al di fuori del luogo di lavoro, senza alcun rispetto per se stessi, per i colleghi e soprattutto per i pazienti – lede il prestigio e l'immagine dell'azienda ed incrina il rapporto di fiducia con il cittadino;
- al fine di sviluppare e potenziare la cultura dell'accoglienza e, di conseguenza, la "personalizzazione e umanizzazione dell'assistenza" vanno salvaguardati i rapporti interpersonali tra dipendenti;



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
E N N A

Codice Fiscale e partita IVA 01151150867

- il personale deve impegnarsi ad attuare i principi di solidarietà umana, di equità e di attenzione rivolta alle aspettative dei cittadini sempre più consapevoli dei loro diritti;
- al fine di minimizzare i traumi legati al ricovero, o comunque ad accessi nelle strutture sanitarie, il personale dovrà adoperarsi al fine di stabilire un contatto umano, usando estrema disponibilità e discrezione;
- l'approccio con il "malato" deve tener conto anche della realtà sociale nonché economico culturale dello stesso;
- fatte salve le norme a tutela della privacy, i dipendenti sono tenuti a fornire tutte le informazioni necessarie ai pazienti e ai loro parenti e, nel farlo, devono usare un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile, motivando le risposte e cooperando con riservatezza.

9. I principi generali sono i seguenti:

- lealtà, buon andamento, imparzialità e tutela dell'immagine esterna dell'amministrazione;
- efficienza (che impone anche di dedicare la giusta quantità di tempo ed energie allo svolgimento dei propri compiti assegnati);
- responsabilità correlata ai compiti svolti;
- cura dell'interesse pubblico;
- cura dei beni aziendali;
- riservatezza delle informazioni;
- collaborazione e trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'utenza; -tracciabilità e semplificazione di ogni attività amministrativa a favore dei cittadini e sussidiarietà;
- divieto di sfruttare nella vita sociale la posizione pubblica ricoperta;
- divieto di partecipazione ad organizzazioni la cui attività possa arrecare danni all'amministrazione, di svolgere collaborazioni con soggetti che abbiano interessi professionali o economici afferenti ad attività istituzionali;
- divieto di contattare, per ragioni d'ufficio, soggetti con i quali si siano avuti rapporti patrimoniali al di fuori dell'ufficio;
- obblighi di informazione sui propri interessi finanziari, al fine di prevenire situazioni di conflitto di interessi nonché di consentire il controllo sulla correttezza del comportamento del dipendente;
- obbligo di favorire i rapporti con le associazioni di volontariato operative in ambito sanitario e socio sanitario;
- obbligo di favorire l'accesso dei cittadini alle informazioni cui abbiano titolo, nonché di fornire le informazioni necessarie per valutare il comportamento dell'amministrazione e dei



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
ENNA

Codice Fiscale e partita IVA 01151150867

dipendenti.

10. È, a tal fine, necessario che tutto il personale dipendente si ispiri, nel proprio agire quotidiano, ai principi fondamentali di imparzialità, efficienza, responsabilità, cultura del servizio, lealtà e diligenza nell'esecuzione delle proprie mansioni, semplificazione dell'attività amministrativa e del linguaggio, trasparenza e sussidiarietà.

11 Il presente codice fornisce adeguati "canoni di comportamento" e si pone quale strumento di ausilio per tutto il personale operante all'interno dell'azienda sanitaria, ai fini del corretto adempimento delle proprie funzioni. Il codice, inoltre, di comportamento svolge una funzione preventiva del malcostume e della corruzione, attraverso l'introduzione di "precauzioni ausiliarie" alla ordinaria disciplina civile, amministrativa e penale.

12. A tal fine, il presente articolato recepisce integralmente, in via recettizia, i regolamenti aziendali dalla cui conoscenza ed osservanza non può prescindersi, costituendo essi necessario ed essenziale vincolo all'esercizio della propria attività, particolarmente da parte dei soggetti cui è fatto obbligo di iscrizione in appositi albi professionali.

13. L'eventuale violazione dei doveri contenuti nel codice fa sorgere in capo al dipendente una responsabilità di tipo disciplinare. In presenza di tali violazioni, i soggetti cui compete la vigilanza sulla corretta applicazione del codice di comportamento, provvederanno ad effettuare i necessari accertamenti e ad attivare le conseguenti e dovute iniziative.

Art. 4

(Regali, compensi e altre utilità)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore. Il



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
E N N A

Codice Fiscale e partita IVA 01151150867

dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli di modico valore.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore, si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro anche sotto forma di sconto.

5. I regali e le altre utilità, eccedenti quelli di modico valore, comunque ricevuti, sono immediatamente messi a disposizione, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, del Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente il quale, a sua volta, li rimetterà alla Direzione Amministrativa per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. Laddove si tratti di dirigenti apicali, gli stessi si raccorderanno direttamente con la Direzione Amministrativa.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, l'ufficio di disciplina ed il responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 5

(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica immediatamente al Dirigente Responsabile del Servizio Centrale Gestione Risorse Umane dell'Azienda ed al proprio diretto sovraordinato la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, anche senza fini di lucro, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano comunque interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

(Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Dirigente Responsabile dell'ufficio di appartenenza per le determinazioni del caso in ordine al conflitto ovvero, laddove si tratti di dirigenti apicali, il Responsabile della Prevenzione



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
E N N A

Codice Fiscale e partita IVA 01151150867

e della Corruzione, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

(Obbligo di astensione)

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al Dirigente Responsabile dell'ufficio di appartenenza ovvero, laddove si tratti di dirigenti apicali, al Dirigente Responsabile della Prevenzione e Corruzione dell'Azienda le ragioni che possono comportare un conflitto d'interesse con l'Azienda per le conseguenti determinazioni. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza che provvede anche ad organizzare un sistema di archiviazione dei casi di astensione. Sull'astensione dei dirigenti apicali, decide il Dirigente Responsabile della Prevenzione e Corruzione, sentito il parere dell'U.P.D..

Art. 8

(prevenzione della corruzione)



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
ENNA

Codice Fiscale e partita IVA 01151150867

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Al fine di approntare un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della c.d. maladministration prodotta da negative interferenze tra sfera pubblica e sfera privata dei pubblici dipendenti, è adottato, con il presente codice, un percorso ad andamento circolare con il coinvolgimento strutturale e funzionale: a) dei Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche; b) del Responsabile della prevenzione della corruzione; c) del Responsabile della trasparenza; d) di tutti i dipendenti.
3. Il percorso di cui al comma che precede è articolato, in modo circolare, secondo il seguente modello operativo e funzionale: 1) i Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche, assicurano in via ordinaria il controllo di regolarità dei procedimenti e delle attività ascrivibili alla competenza dei settori cui sono rispettivamente preposti; 2) il Responsabile della prevenzione della corruzione sovrintende alle strategie di contrasto della corruzione e dell'illegalità; 3) il Responsabile della trasparenza sovrintende alle strategie finalizzate a garantire piena trasparenza e tesse alla concreta attuazione dell'ineludibile obiettivo di introdurre un contributo esterno di controllo da parte degli utenti sullo svolgimento delle attività aziendali; 4) tutti i dipendenti sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio di corruzione, osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (Piano triennale prevenzione e corruzione), segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D., nonché segnalano casi di personale conflitto di interessi.
4. Al fine di assicurare che il flusso informativo verso il Responsabile della prevenzione della corruzione sia connotato dalla massima costanza, capillarità e diffusione, i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura sono tenuti ad assicurare, all'interno delle articolazioni cui sono rispettivamente preposti, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti, tale da garantire il pieno conseguimento delle finalità di cui al presente articolo, nonché da assicurare che tutto il personale dell'Azienda sia coinvolto nell'attività di analisi e valutazione, nonché di proposta e definizione delle misure di monitoraggio per l'implementazione del piano di prevenzione della corruzione.
5. Tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed a corrispondere, con tempestività ed esaustività, per iscritto, alle richieste dello stesso.



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
ENNA

Codice Fiscale e partita IVA 01151150867

6. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna che denuncia all'autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Art. 9

(Trasparenza ed integrità)

1. La trasparenza è un livello essenziale delle prestazioni erogate dall'ASP di Enna ai sensi dell'Art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione "...è intesa come accessibilità delle funzioni istituzionali ... alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, agli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo della risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione..."
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti ed il piano triennale per la trasparenza e l'integrità adottato dall'Azienda, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. I Responsabili di ciascuna struttura garantiscono la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10

(Comportamento nei rapporti privati)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11

(Comportamento in servizio)



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
E N N A

Codice Fiscale e partita IVA 01151150867

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Tale dovere è ancor più pregnante per i dipendenti addetti all'assistenza e cura del paziente atteso che la tempestività dell'intervento sanitario consente anche di salvare la vita.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il Dipendente non utilizza a fini privati il materiale (quale ad es. farmaci, garze, materiale sanitario, materiale di cancelleria, ecc.) di cui dispone per l'assolvimento dei compiti istituzionali.
4. Il dipendente, salvo casi urgenti non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio o internet per motivi personali.
5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
6. Il Dirigente /Responsabile della struttura è tenuto a vigilare sul rispetto delle previsioni contenute nel presente articolo.

Art.12

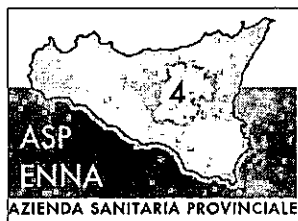
(Divieto di fumo)

1. Atteso il fondamentale ruolo dell'Azienda quale struttura erogatrice di prestazioni tese al recupero e valorizzazione della promozione della salute, tutto il personale dipendente, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge e dal Regolamento Aziendale vigente.

Art. 13

(Rapporti con il pubblico)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino di riconoscimento od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Azienda. Il



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
E N N A

Codice Fiscale e partita IVA 01151150867

dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami nel rispetto del vigente Regolamento Aziendale sulla pubblica tutela.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda.

3. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda nella propria carta della qualità dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche della rete degli Uffici per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme e dal Regolamento Aziendale in materia di accesso.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della Azienda, sulla base delle disposizioni interne.

Art. 14

(Disposizioni particolari per i dirigenti)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i soggetti che svolgono



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
E N N A

Codice Fiscale e partita IVA 01151150867

funzioni equiparate ai dirigenti, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il Dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
ENNA

Codice Fiscale e partita IVA 01151150867

denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze.

Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda.

10. Le comunicazioni di cui al comma 3 del presente articolo sono rese dal dirigente, prima di assumere le sue funzioni e ogni qualvolta di determinino variazioni rilevanti, al Responsabile della struttura d'appartenenza; laddove si tratti di dirigenti apicali, al Dirigente Responsabile del Servizio Centrale Gestione Risorse Umane dell'Azienda.

11. È fatto obbligo ai dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnalare al Responsabile del Servizio Relazione con il Pubblico articoli della stampa o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Azienda affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'Azienda. È fatto obbligo ai dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnalare i casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Azienda affinché se ne dia notizia anche sul sito internet dell'amministrazione.

Art. 15

(Contratti ed altri atti negoziali)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
E N N A

Codice Fiscale e partita IVA 01151150867

privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 16 (vigilanza, monitoraggio e attività formative)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice e del codice adottato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, l'ufficio di disciplina ed il responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Azienda, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
ENNA

Codice Fiscale e partita IVA 01151150867

disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale dell'Azienda sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della Azienda che deve provvedere agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali già disponibili.

7. È fatto obbligo ai componenti dell'U.P.D. di indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari. Al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, l'U.P.D. opera in raccordo con l'ufficio di appartenenza del dipendente, con il servizio del personale competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e con il servizio preposto alla valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata, con l'obiettivo di far acquisire rilievo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari a carico di un soggetto ovvero si sta svolgendo nei suoi confronti un procedimento disciplinare, al fine: a) della preclusione allo svolgimento di incarichi aggiuntivi o extraistituzionali; b) della valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata. La commissione di illecito disciplinare o comunque l'esistenza di un procedimento disciplinare pendente viene valutata – anche in relazione alla tipologia di illecito – ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali. L'irrogazione di sanzioni disciplinari costituisce un elemento di ostacolo alla valutazione positiva per il periodo di riferimento e, quindi, alla corresponsione di trattamenti accessori collegati.

Art. 17

(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
ENNA

Codice Fiscale e partita IVA 01151150867

previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai contratti collettivi e dal vigente codice disciplinare aziendale, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 18

(Disposizioni finali e abrogazioni)

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Azienda cura la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet. I Responsabili delle Macrostrutture aziendali hanno obbligo di curare la diffusione del codice ai propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione di qualsiasi tipo. Il Servizio Centrale Gestione Risorse Umane dell'Azienda, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.



REGIONE SICILIANA
**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
ENNA**

Codice Fiscale e partita IVA 01151150867

Monitoraggio Trimestrale Termini Procedimenti Amministrativi - Periodo da a

Unità Operativa _____ Direttore _____

DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	INIZIO PROCEDIMENTO (D' UFFICIO, su ISTANZA, ecc.)	ATTO CONCLUSIVO (DELIBERAZIONE, DETERMINAZIONE, ORDINE, ecc.)	TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Firma del Direttore della U.O.

ALL. 4



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
ENNA

DELIBERA N. 924
DEL 15. NOV. 2016.....

OGGETTO: Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC) approvazione cronoprogramma 2016/2017 ASP di Enna . Istituzione figure di Internal Audit

U.O. PROPONENTE : UOC Coordinamento STAFF

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 113901
DEL 07.11.2016.....

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL DIRIGENTE RESPONSABILE
(Dr.ssa Lorenza Garofalo)

S.E.F.P.

Si attesta la copertura finanziaria e la compatibilità con il bilancio di previsione vigente.

[] come da prospetto allegato (ALL. N. _____) che è parte integrante della presente delibera. []

C.E.

C.P.

Autorizzazione n. _____ del _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL DIRETTORE DEL S.E.F.P.

DATA RICEZIONE DELLA PROPOSTA PRESSO U.O.C. STAFF _____

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA UOC COORDINAMENTO STAFF

PREMESSO

Che il D.Lgs. n. 118 del 26/6/2011 ha emanato, nell'ottica della tutela della unicità economica sancita dall'art. 117, c. 3 della Costituzione, disposizioni in merito alla armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio disponendo, al titolo II, i principi contabili generali da applicare al settore sanitario;

Che il Decreto dei Ministeri della Salute di concerto con il Ministero dell' Economia e delle Finanze del 17 settembre 2012 recante "Disposizioni in materia di Certificabilità dei Bilanci degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale" stabilisce che le Regioni presentino un programma di azione (Percorso Attuativo della Certificabilità - PAC) finalizzato al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali necessari a garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci degli enti del Sistema Sanitario;

Che il successivo Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell' Economia e delle Finanze del 1 marzo 2013 recante "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità", in attuazione dell'art. 3 del citato D.M. 17 settembre 2012 ha posto a carico delle aziende sanitarie l'obbligo di garantire la certificabilità dei dati dei relativi bilanci e nell'allegato A definisce lo schema del PAC, articolato su 53 obiettivi, a loro volta suddivisi in 9 aree tematiche di intervento (Requisiti generali, GSA, Consolidato Regionale, Immobilizzazioni, Rimanenze, Ricavi e Crediti, Tesoreria, Patrimonio Netto, Debiti e Costi);

Che con D.A. n. 2128 del 12 novembre 2013 sono stati adottati i " Percorsi attuativi di certificabilità per gli Enti del Servizio Sanitario Regionale, per la GSA e il bilancio consolidato per la Regione Sicilia";

Che con D.A. n. 402 del 10/3/2015 l'Assessorato ha recepito le prescrizioni e le raccomandazioni individuate nel verbale del 12/11/2014 del Tavolo di Verifica Ministeriale e Comitato LEA ed ha indicato le aree di intervento riguardanti le aziende sanitarie, definendo le azioni che declinano operativamente gli obiettivi delle singole Aree, le priorità e le tempistiche massime per il completamento ;

Che con successivo D.A. n. 1559 del 5 /9/2016 sono stati ridefiniti le tempistiche massime per le singole Aree come sottoindicato:

Anno 2016

Area Generale	30/11/2016
Area Immobilizzazioni	30/11/2016
Area Patrimonio Netto	30/11/2016
Area Rimanenze	30/11/2016

Anno 2017

Area Crediti e Ricavi	30/10/2017
Area Disponibilità liquide	30/10/2017
Area Debiti e Costi	30/10/2017

Che l'Assessorato nell'ambito del Sistema Obiettivi anni 2016/2017 ha assegnato ai Direttori Generali delle aziende sanitarie specifico obiettivo (n.8) volto a garantire il diretto coinvolgimento nel processo di realizzazione dei PAC definendo i seguenti indicatori:

- dare evidenza, attraverso il sito Web istituzionale, del percorso di certificabilità dei bilanci, anche attraverso l'indicazione della specifica fase del processo in corso di realizzazione per dare atto dello stato di avanzamento del percorso ai fini del suo completamento (ANAC Determinazione n. 12 del 28/10/2015 - II sanità punto 1,2,3);
- garantire l'effettiva implementazione, funzionalità ed affidabilità delle azioni previste nel cronoprogramma del PAC approvato dalla Regione;

CONSIDERATO

Che per effetto della normativa soprarichiamata e delle direttive assessoriali questa Azienda ha pubblicato sul sito istituzionale (sez. Amministrazione Trasparente / Bilanci) lo stato d'avanzamento delle azioni

IL DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Giovanna Fidelio nominato con D.P. n.08/Serv.1/S.G. del 19/01/2015 coadiuvato dal Direttore Amministrativo Dott. Maurizio Lanza e dal Direttore Sanitario, Dott. Emanuele Cassarà e con l'assistenza del Segretario Verbalizzante

VISTI:

- la superiore proposta;
- la Legge Regionale 5 /2009 e s.m.i. ;
- l'Atto Aziendale adottato con delibera n.223 del 31/3/2016
- il D.A. 402/2015 ed il successivo D.A. 1559/2016;

Con il parere favorevole del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo

DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione che precede, parte integrante del presente atto, facendola propria e pertanto:

Di dare atto che l'ASP di Enna assolve all'impegno assunto con l'Assessorato Regionale della Salute per il percorso di certificabilità del proprio bilancio (PAC) attraverso la programmazione e realizzazione delle azioni previste nel D.A. 1559/2016, secondo il cronoprogramma riportato nel prospetto, allegato A al presente provvedimento.

Di dare atto che i Dirigenti competenti a garantire la redazione e piena attuazione delle suddette azioni sono stati individuati dalla Direzione Strategica con apposita nota ,come da prospetto pubblicato anche sul sito intranet aziendale (allegato B) , fermo restando che tutti i Responsabili delle strutture aziendali, seppure non direttamente interessati, dovranno prestare la massima collaborazione qualora coinvolti.

Di nominare le figure di "Internal Audit " i Dirigenti Amministrativi :

- Dr. Carmelo GIARRIZZO
- Dr. Stefano CONTRINO.

Di dare evidenza esterna del presente provvedimento e connesso allegato A " Stato d'avanzamento delle azioni previste per il PAC anni 2016/2017" attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale nella Sez. Amministrazione Trasparente / Bilanci .

Di trasmettere il presente provvedimento all'Assessorato Regionale della Salute- Dipartimento Regionale per la Pianificazione Strategica – Servizio 2.

Di dare immediata esecutività al presente provvedimento stante le scadenze fissate.

IL DIRETTORE SANITARIO
Dr. Emanuele Cassarà

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dr. Maurizio Lanza

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Giovanna Fidelio

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE
L'Assistente Amministrativo
Giuseppe Tornabene

previste per il PAC,aggiornato alla scadenza del 30/9/2016 (All.A.);

Che con apposita nota circolare la Direzione Strategica ha individuato i Dirigenti competenti a garantire la redazione e piena attuazione delle suddette azioni come da prospetto, pubblicato anche sul sito intranet aziendale (All.B) fermo restando che tutti i Responsabili delle strutture aziendali, seppure non direttamente interessati, dovranno prestare la massima collaborazione qualora coinvolti ;

CHE con nota prot.22872 del 9/8/2016 la Direzione Strategica ha individuato i Dirigenti Amministrativi Dr. Carmelo Giarrizzo e Dr. Stefano Contrino per l'espletamento della funzione di "Internal Audit", dandone comunicazione all'Assessorato Regionale della Salute ed al CEFPAS che cura, su mandato del soprarichiamato Assessorato, la formazione per lo svolgimento di tale funzione oltre a specifiche giornate formative presso le singole aziende sanitarie;

CHE, al fine di dare attuazione alle direttive assessoriali, necessita istituire formalmente le figure di Internal Audit e adottare il documento riportante lo stato d'avanzamento delle azioni per il PAC dell'ASP di Enna anni 2016/2017;

Visti i seguenti allegati alla presente deliberazione:

- A. Stato d'avanzamento delle azioni previste per il PAC anni 2016/2017;
- B. Prospetto analitico con l'individuazione dei Servizi che assumono la titolarità delle azioni da svolgere per il PAC
- C. Nota prot. 22872 del 9/8/2016 di individuazione delle figure di " Internal Audit";

PROPONE

Di dare atto che l'ASP di Enna assolve all'impegno assunto con l'Assessorato Regionale della Salute per il percorso di certificabilità del proprio bilancio (PAC) attraverso la programmazione e realizzazione delle azioni previste nel D.A. 1559/2016, secondo il cronoprogramma riportato nel prospetto, allegato A al presente provvedimento.

Di dare atto che i Dirigenti competenti a garantire la redazione e piena attuazione delle suddette azioni sono stati individuati dalla Direzione Strategica con apposita nota ,come da prospetto pubblicato anche sul sito intranet aziendale (allegato B), fermo restando che tutti i Responsabili delle strutture aziendali, seppure non direttamente interessati, dovranno prestare la massima collaborazione qualora coinvolti.

Di istituire formalmente le figure di "Internal Audit " individuate dalla Direzione Strategica, i Dirigenti Amministrativi :

- Dr. Carmelo GIARRIZZO
- Dr. Stefano CONTRINO.

Di dare evidenza esterna del presente provvedimento e connesso allegato A " Stato d'avanzamento delle azioni previste per il PAC anni 2016/2017"attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale nella Sez. Amministrazione Trasparente / Bilanci .

Di trasmettere il presente provvedimento all'Assessorato Regionale della Salute- Dipartimento Regionale per la Pianificazione Strategica – Servizio 2.

Di dare immediata esecutività al presente provvedimento stante le scadenze fissate.

Il Dirigente Responsabile della UOC

Dr.ssa Lorenza Garofalo

L'anno duemilasedici il giorno quindici del mese di Novembre nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna

PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione, su conforme relazione dell'addetto, è stata pubblicata in copia all'albo della ASP di Enna, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 2, della L.R. n° 30/93 s.m.i., dal 20 NOV. 2016 al 04 DIC 2016

L'incaricato

PER DELEGA DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
IL Dirigente Amm/vo U.O.C. COORD. STAFF
(Dr.ssa Lorenza Garofalo)

Notificata al Collegio Sindacale il con nota prot. n°

DELIBERA SOGGETTA AL CONTROLLO

dell'Assessorato Regionale Sanità ex L.R. n° 5/09 trasmessa in data _____ prot. n° _____

SI ATTESTA

che l'Assessorato Regionale Sanità:

- ha pronunciato l'approvazione con provvedimento n° _____ del _____
- ha pronunciato l'annullamento con provvedimento n° _____ del _____

come da allegato.

Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L.R. n° 5/09 dal _____

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

- esecutiva ai sensi dell'art. 65 della L.R. n° 25/93, così come modificato dall'art. 53 della L.R. n° 30/93 s.m.i., per decorrenza del termine di 10 gg. di pubblicazione all'Albo, dal _____
- immediatamente esecutiva dal 15 NOV. 2016

Enna li,

IL FUNZIONARIO INCARICATO

REVOCA/ANNULLAMENTO/MODIFICA

- Revoca/annullamento in autotutela con provvedimento n° _____ del _____
- Modifica con provvedimento n° _____ del _____

Enna li,

IL FUNZIONARIO INCARICATO



Azienda Sanitaria Provinciale di
Enna

U.O.C. Controllo di Gestione e S.I.S.

Il Manuale del Controllo di Gestione

*Revisione 1.0
del 31/10/2016*

Applicazione delle linee guida per l'implementazione della metodologia regionale uniforme del Controllo di Gestione (D.A. 835/2014)

Indice

INTRODUZIONE.....	4
SCOPO DEL DOCUMENTO	5
STORIA DEL DOCUMENTO.....	5
INFORMAZIONE SULLA VERSIONE ATTUALE	5
RIEPILOGO VERSIONI PRECEDENTI.....	6
ACRONIMI.....	6
RIFERIMENTI NORMATIVI	6
LA PIANIFICAZIONE, LA PROGRAMMAZIONE ED IL CONTROLLO.....	7
IL CONTROLLO DI GESTIONE AZIENDALE	8
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	8
LE COMPETENZE	9
GLI STRUMENTI E LE RISORSE.....	12
ORGANIZZAZIONE ED INTERFACCE	12
I PROCESSI DI GOVERNO	13
LA PIANIFICAZIONE	14
Il piano degli investimenti e il bilancio previsionale pluriennale.....	14
IL PIANO ATTUATIVO AZIENDALE (P.A.A.)	14
IL PIANO DELLA PERFORMANCE	15
LA PROGRAMMAZIONE.....	18
IL BUDGET OPERATIVO.....	18
GLI OBIETTIVI, LE RISORSE CORRELATE E I SOGGETTI.....	18
I soggetti della negoziazione.....	19
IL PROCESSO DI NEGOZIAZIONE DEGLI OBIETTIVI.....	20
RILEVAZIONE E CONTROLLO	21
RILEVAZIONE DEI FATTI INTERNI	22
STRUTTURE ED ANAGRAFICHE – PIANO DEI CRIL ED IL PIANO DEI CDR.....	22
Il Piano dei CDR.....	22
Processi di gestione del Piano dei CRIL	22
Richiesta di attivazione/modifica CRIL - Trasferimento sede e cessazione	24
STRUTTURE ED ANAGRAFICHE – PIANO DEI FATTORI PRODUTTIVI	26
Processi di gestione del Piano dei Fattori Produttivi	27
FONTI DEI DATI E FLUSSI INFORMATIVI ALIMENTANTI	28
Le fonti dei dati	28
Gli ambiti delle fonti	29
Processo di alimentazione delle fonti, produzione dei flussi e acquisizione	31
Flussi informativi derivati dai processi di governo delle attività aziendali	31
La verifica dei dati.....	32
LA CONTABILITÀ ANALITICA	33
La contabilizzazione dei fatti e gli output	33
I ribaltamenti e i drivers.....	35
La sequenza dei ribaltamenti.....	36
I meccanismi ed il funzionamento della COAN	41
La conciliazione contabile	41
La conciliazione contabile dei flussi informativi	41

La conciliazione COAN vs COGE	42
<i>Il processo di contabilizzazione e conciliazione contabile COAN/COGE</i>	42
Verifica contabile dei costi diretti, rispetto ai prospetti di conciliazione dei flussi	43
Esecuzione dei ribaltamenti e verifica contabile dei saldi COAN	43
<i>Il conto economico gestionale ed il Modello LA</i>	44
RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO	44
<i>IL SISTEMA DI REPORTISTICA AZIENDALE</i>	45
Strumenti, fonti e sviluppo	45
Strumenti.....	45
Fonti e informazioni.....	46
Creazione e sviluppo.....	47
<i>IL PROCESSO DI GESTIONE DELLA REPORTISTICA</i>	47
Tempistica e diffusione della reportistica.....	47
Tempistica	47
La diffusione della reportistica.....	48
<i>IL MONITORAGGIO</i>	48
Modalità e tempistica	48
Modalità	51
Tempistica	51
Esecutori del monitoraggio.....	52
 <u>ALLEGATI</u>.....	53
<i>ALLEGATO 1</i>	53

Introduzione

Il Decreto del Ministero della Salute e dell'Economia e delle Finanze 1 marzo 2013, introduce i *Percorsi Attuativi di Certificabilità*, di seguito definiti con l'acronimo PAC, finalizzati ".... al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali, necessari a garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci delle Aziende Sanitarie".

La Regione Sicilia per dar seguito alle disposizioni normative del Decreto suddetto, ha adottato il D.A. 402/2015 e il D.A. 1559/2016 che definisce le aree di intervento, le azioni da realizzare e i processi di verifica.

Le aziende sanitarie del SSR, in questo contesto normativo al fine di realizzare ed attuare i PAC, sono tenute, per ogni area di intervento prevista, a redigere appositi manuali per esplicitare e rendere trasparenti processi, tempistiche, matrici di responsabilità al fine di realizzare un output di processo certificato dal rispetto delle fasi dello stesso.

Tra le azioni da realizzare che declinano il punto A2) del Decreto Ministeriale: "Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati." ed il punto A4 "Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità" sono state definite, dai DD.AA. sopra citati le seguenti:

Cod.	Descrizione azione	Riferimenti di sviluppo nel presente documento
A2.1	Redazione di un sistema di programmazione e controllo della gestione, che disciplini in particolare la definizione degli obiettivi strategici ed operativi aziendali con le relative responsabilità e tempistiche, la predisposizione dei bilanci di previsione e pluriennali ed i relativi budget aziendali e di settore da assegnare ai rispettivi centri di responsabilità.	<u>La Pianificazione a pagina 14</u>
		<u>La Programmazione a pagina 18</u>
A2.2	Istituzione di un'unità di lavoro (con ruoli e responsabilità) per l'attività almeno trimestrale di analisi degli scostamenti tra i dati preventivi e consuntivi di periodo	<u>Il monitoraggio a pagina 48</u>
A2.3	Istituzione di un sistema di attribuzione chiara degli obiettivi di performance realistici e coerenti rispetto alle funzioni dei singoli responsabili e di un adeguato sistema di monitoraggio e valutazione delle performance	<u>La Programmazione a pagina 18</u>
		<u>Il monitoraggio a pagina 48</u>
A2.4	Adozione di un modello di reporting al fine di consentire ai rispettivi responsabili, mediante la determinazione e l'utilizzo dei dati gestionali per area di responsabilità, di accertare se i risultati ottenuti sono in linea con gli obiettivi di gestione.	<u>Il sistema di reportistica aziendale a pagina 45</u>
		<u>Il processo di gestione della reportistica a pagina 47</u>
A4.3	Istituzione del Piano aziendale del CRIL coerente con la struttura organizzativa ed i centri di responsabilità aziendali e con le indicazioni regionali di cui al DDG n°874 del 3 maggio 2013	<u>Strutture ed anagrafiche - Piano del CRIL ed il piano del CdR a pagina 22</u>
A4.4	Messa a punto delle procedure per la trasmissione del flusso regionale di rilevazione del Piano dei CRIL secondo la tempistica individuata nel DDG n°874 del 3 maggio 2013	<u>Processi di gestione del Piano del CRIL a pagina 22</u>
A4.5	Adozione delle Linee guida per l'implementazione della metodologia regionale uniforme di Controllo di Gestione e di Contabilità Analitica di cui al DDG 835 del 23 maggio 2014	<u>Rilevazione e controllo a pagina 21</u>
A4.6	Adozione di adeguate procedure di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale	<u>Il processo di contabilizzazione e conciliazione contabile COAN/COGE a pagina 42</u>
A4.7	Messa a regime del modello di Controllo di Gestione aziendale coerente con l'impostazione regionale di cui al DDG n°874 del 3 maggio 2013 e DDG n°835 del 23 maggio 2014, con l'organizzazione aziendale e con i livelli essenziali di assistenza	<u>Rilevazione e controllo a pagina 21</u>
		<u>Il conto economico gestionale ed il Modello LA a pagina 44</u>

L'Assessorato regionale della Salute, ha già introdotto con gli emanati DD.AA. 3 maggio 2013 n. 874 "Piano dei Centri di Rilevazione di interesse regionale" e 23 maggio 2014 n. 835 "Linee guida per



l'implementazione della metodologia regionale uniforme di Controllo di Gestione" una serie di norme che intendono realizzare, nelle aziende del SSR, processi di rilevazione e rendicontazione dei fatti interni caratterizzati dalla necessaria omogeneità occorrente ad un sistema regionale di benchmarking e di performances measurement.

Ha anche implementato il sistema informativo con la creazione di flussi adeguati ad alimentare i sistemi direzionali delle aziende del SSR al fine di perseguire anche un processo di monitoraggio della qualità informativa dei dati che alimentano la rilevazione dei fatti interni.

Scopo del documento

Il presente manuale è il documento di riferimento per l'organizzazione dei processi interni del controllo di gestione. I processi interni sono demandati ad atti dispositivi dirigenziali mirati a regolamentare le relazioni all'interno ed all'esterno della struttura organizzativa, coerentemente con i processi descritti in questo manuale che rappresenta la fonte di ispirazione organizzativa del controllo di gestione aziendale.

Il presente manuale rientra nel processo di monitoraggio qualitativo misurato dagli indicatori di processo descritti e pertanto può essere soggetto a modifica evolutiva ed ha lo scopo di esplicitare i processi di Programmazione, Pianificazione e Controllo, oggetto del Controllo di gestione, sviluppando per competenza le azioni sopra indicate.

A tal fine il documento verrà strutturato nelle seguenti sezioni:

Il Controllo di Gestione aziendale	La sezione descriverà l'U.O. aziendale titolare dei processi di gestione delle fasi sottostanti e le relazioni con le altre UU.OO. aziendali.
Pianificazione	La sezione descriverà i processi di formazione dei seguenti documenti di programmazione: <ul style="list-style-type: none"> • Piano della performance aziendale • Piano Attuativo Aziendale (P.A.A.)
Programmazione	La sezione descriverà i processi di formazione dei seguenti documenti di pianificazione: <ul style="list-style-type: none"> • Budget gestionale
Controllo	La sezione descriverà i seguenti processi: <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle anagrafiche delle fonti dei dati e modalità di alimentazione • Monitoraggio qualitativo dei dati rilevati • La contabilità analitica e la riconciliazione del conto gestionale con il modello CE • Reporting, benchmarking e balanced scorecard basato su KPI di interesse regionale

Storia del documento

Informazione sulla versione attuale

Titolo	Il Manuale del controllo di Gestione
Scopo	Adeguamento alle linee guida regionale di cui al D.A. 835/2014 e al D.A. 1559/2016 attuazione del PAC
Emesso da:	U.O. Programmazione e controllo di gestione
Redatto da:	Natale Lagrotteria
Approvato da:	Dott.ssa Lorenza Garofalo / Ing. Angelo Di Pasquale
Data approvazione	28/11/2016



Riepilogo versioni precedenti

Data	Versione	Descrizione	Redazione	Approvazione
31/10/2016	1.0	Prima Stesura	Natale Lagrotteria	Dott.ssa L. Garofalo/Ing. A. Di Pasquale

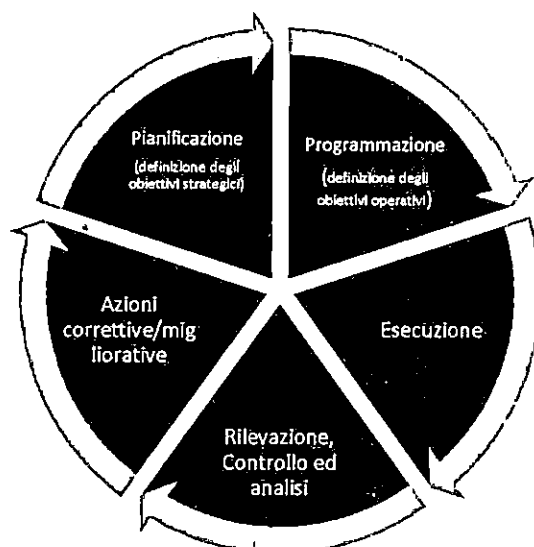
Acronimi

Decreto	Decreto del Ministero della Salute 1 marzo 2013 <i>"Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità"</i>
BI	Business Intelligence
CDC	Centri di Costo
CDR	Centro di responsabilità
COAN	Contabilità Analitica
COGE	Contabilità Generale
CRIL	Centri di rilevazione (D.A. 874/2013 <i>"piano dei Centri di definizione di interesse regionale"</i>)
D.A.	Decreto Assessorato Regionale della Salute
DWH	Data Warehouse
FP	Fattore produttivo
P.A.A.	Piano Attuativo Aziendale
PAC	Percorsi Attuativi della Certificabilità
S.I.S	Sistemi Informativi e statistici
SIO	Sistema informativo ospedaliero
U.O.	Unità Operativa
U.O.C	Unità operativa complessa
U.O.S	Unità operativa semplice

Riferimenti normativi

- Decreto del Ministero della Salute e dell'Economia e Finanze 1 marzo 2013 *"Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità"*
- D.A. 3 maggio 2013 n. 874 *"Piano dei Centri di Rilevazione di interesse regionale"*
- D.A. 23 maggio 2014 n. 835 *"Linee guida per l'implementazione della metodologia regionale uniforme di Controllo di Gestione"*
- L.R. 5/2009
- D.Lgs 150/2009
- D.A. 1821/2011

La Pianificazione, la Programmazione ed il Controllo



In via preliminare si ritiene utile esplicitare quanto segue¹:

Per **Pianificazione** (Business Plan) si intende il processo di definizione degli obiettivi aziendali, delle politiche di governo e delle risorse economiche e strumentali, mediante piani riferiti a medio lungo periodo (solitamente da 3 a 5 anni) in cui si esplicitano le strategie per macro-aree aziendali (Aree, Divisioni, Dipartimenti etc.), le previsioni di targets e la creazione delle condizioni organizzative per il raggiungimento degli stessi. La pianificazione ha valenza interna aziendale ma anche valenza esterna verso gli stakeholder (nel contesto sanitario: Regione, Comuni, Associazioni, etc.).

Per **Programmazione** si intende il processo di assegnazione di obiettivi operativi e risorse correlate ai centri di responsabilità aziendali, da realizzare in un breve e definito periodo, di norma un anno (programmazione strategica operativa). È la fase necessaria e propedeutica alla valutazione dei risultati e all'attribuzione dei sistemi premianti.

Con la programmazione si realizza anche il **Budget economico** che è un documento di programmazione economica, di natura amministrativo-contabile, dove si evidenzia il risultato economico-finanziario previsto nell'arco di un periodo detto esercizio amministrativo (di norma un anno). Nel budget si definiscono in via previsionale (per l'esercizio successivo al momento di redazione del budget) le modalità di impiego ed di reperimento delle risorse.

Strettamente integrato alla programmazione economico finanziaria è il Piano degli Investimenti, documento di programmazione per l'acquisizione dei fattori ad utilità ripetuta, che riporta la quantificazione dei fabbisogni finanziari (per gli specifici contenuti e relativo processo di rinvia all'apposito documento).

L'associazione tra programmazione strategica (obiettivi) e budget, realizza lo strumento di programmazione che esplicita, dal punto di vista operativo, la strategia adottata per realizzare quanto

¹ Capitolo 9 "Programmazione e controllo (managerial accounting per le decisioni aziendali)" – Mc Graw-Hill, 2008 – Brewer-Garrison – Noreen; Corrado Vergara, "Il contributo della programmazione e del controllo al governo consapevole delle aziende", Giuffrè Editore, 2004.



previsto nella pianificazione (Business Plan) nell'ambito delle risorse economiche assegnate nell'esercizio oggetto di programmazione. Pertanto si realizza il collegamento tra gli elementi strategici pianificati e la strategia operativa adottata per la realizzazione dei primi.

Il **Controllo** rappresenta una serie di processi utili sia al raggiungimento degli obiettivi prefissati nella fase di programmazione che all'analisi delle cause degli scostamenti. L'analisi delle cause degli scostamenti è condotta principalmente per gli indicatori negativi al fine di indentificare e risolvere le criticità, ma anche per gli indicatori positivi al fine di ricavare delle best practices.

Il controllo è esercitato periodicamente entro l'esercizio in corso (esercizio programmato) mediante controlli intermedi ed è rendicontato con un'adeguata relazione di analisi degli scostamenti. Esso è esercitato sovente in forma multidisciplinare con il coinvolgimento del titolare degli obiettivi.

Tra i processi che governano il controllo, di fondamentale importanza, per la propedeuticità che rivestono, sono i processi strutturati di ingegnerizzazione, rilevazione e rappresentazione delle necessarie informazioni strumentali all'analisi degli scostamenti.

Pertanto il Controllo di Gestione è l'insieme dei processi che governano la Pianificazione, la Programmazione ed il Controllo, *a supporto della differenziazione organizzativa e del decentramento delle funzioni di governo del sistema aziendale per favorire l'integrazione delle decisioni manageriali e per evitare comportamenti opportunistici e convenienti solo localmente*².

Il Controllo di Gestione Aziendale

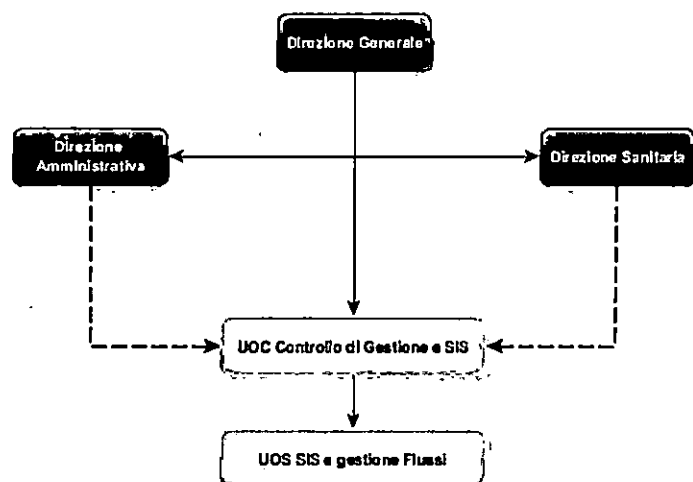
La struttura organizzativa

La Direzione Strategica Aziendale è responsabile della pianificazione e della programmazione ed è coadiuvata dall'Unità Operativa Complessa Controllo di gestione e S.I.S. (Sistemi informativi e statistici) la quale è titolare dei processi relativi alla fase di controllo. La struttura organizzativa è posta gerarchicamente alle dirette dipendenze della Direzione Generale e funzionalmente a tutta la Direzione Strategica. Il CDR si compone come segue:

- U.O.C. Controllo di gestione
- U.O.S. S.I.S (Sistema informativo e statistico) e Gestione flussi alle dipendenze gerarchiche e funzionali dell'U.O.C. Controllo di gestione

Il successivo diagramma schematizza quanto sopra descritto.

² R. D'Alessio, V. Antonelli – "Controllo di Gestione" – Maggioli Editore - 2014



Le competenze

Alla U.O.C. Controllo di Gestione e S.I.S. sono demandate le seguenti specifiche competenze:

- gestisce la contabilità analitica perseguendone il costante miglioramento anche con riferimento alla qualità, all'analiticità dei dati e ai tempi di comunicazione garantendo la coerenza alle linee guida regionali in termini di contabilizzazione, definizione dei criteri di ribaltamento e ingegnerizzazione delle informazioni;
- definisce e gestisce il Piano dei CRIL (ex Piano dei centri di costo) e dei fattori produttivi e ne garantisce l'aggiornamento continuo;
- si interfaccia e supporta la Direzione Strategica nell'attività di programmazione;
- predispone le schede di budget relative alle diverse articolazioni della Azienda, in base agli obiettivi strategici indicati dalla Direzione e ne verifica i risultati;
- supporta la Direzione Strategica nella negoziazione del budget;
- garantisce il monitoraggio degli indicatori di attività mediante produzione di specifica reportistica;
- assicura consulenza e l'assistenza tecnico-professionale alle unità operative ed uffici che forniscono i dati necessari alla contabilità analitica;
- definisce le procedure per la raccolta e la rilevazione dei dati necessari al controllo di gestione e alla definizione e verifica dei budget;
- sovrintende al corretto assolvimento del debito informativo nei confronti delle strutture interne e dei soggetti istituzionali esterni all'Azienda;
- cura il monitoraggio degli indicatori dell'assistenza ospedaliera e delle attività sanitarie territoriali;
- cura gli altri adempimenti ed attività correlati all'attività d'istituto, che si dovessero rendere necessari per effetto di norme, regolamenti e disposizione della Direzione Aziendale.

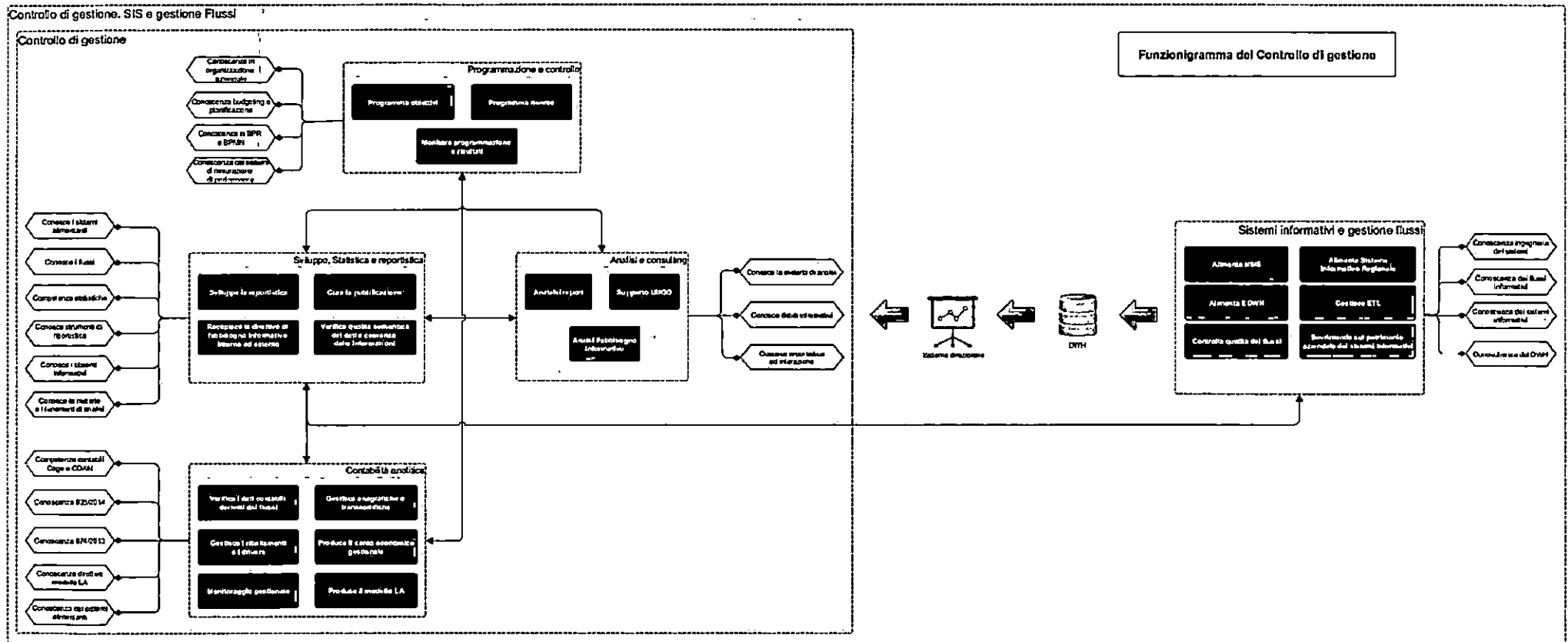
Alla U.O.S. S.I.S. (Sistemi informativi e statistici) e Gestione Flussi sono demandate le seguenti specifiche competenze:

- cura la rilevazione, l'elaborazione e l'ingegnerizzazione dei flussi informativi esterni ed interni aziendali;
- assicura l'alimentazione del datawarehouse garantendo la qualità formale e sostanziale dei flussi informativi;
- assicura la trasmissione dei flussi informativi esterni (ministeriali, regionali etc.) garantendo il rispetto delle scadenze previste e cura i rapporti con gli enti destinatari (Ministeri, Regione etc.);
- E' titolare della gestione delle codifiche ministeriali e regionali relative alle Unità Organizzative interessate.

- predispone una reportistica periodica per il monitoraggio del rispetto delle scadenze e degli indicatori di qualità dei flussi e segnala, tempestivamente, eventuali criticità anche alle unità operative direttamente interessate dal debito informativo.
- sovrintende alla acquisizione, implementazione e configurazione dei sistemi informativi e gestionali ai fini della generazione qualitativa dei flussi;
- cura gli altri adempimenti ed attività, correlati all'attività d'istituto, che si dovessero rendere necessari per effetto di norme, regolamenti, disposizioni dalla Direzione Aziendale, provvedimenti o contratti;

Le competenze sopra esposte sono sviluppate secondo il seguente funzionigramma dell'U.O.C.





Gli strumenti e le risorse

Per l'espletamento delle funzioni l'U.O.C. Controllo di Gestione e S.I.S. si avvale di risorse umane professionalmente adeguate. Per quanto riguarda gli strumenti è dotata di un sistema informativo integrato di Contabilità Analitica, Gestione Budget, Data Warehouse, Dashboard Direzionale e produzione reportistica aziendale Direzionale e Dipartimentale. Il sistema informativo e di BI Dashboard consente la produzione della reportistica e del cruscotto direzionale mediante tecnologia web direttamente consultabili dai responsabili delle strutture tramite accesso con apposite credenziali.

Organizzazione ed interfacce

L'attività dell'U.O.C. Controllo di gestione e S.I.S. è organizzata mediante la suddivisione del lavoro per specifiche competenze in base alle professionalità disponibili. Per perseguire livelli di produttività ottimale e creare dinamismi virtuosi atti a garantire la necessaria continuità delle attività d'ufficio, sono favoriti, tra gli addetti, l'interscambio di conoscenze e competenze ed interfacce di comunicazione adeguate.

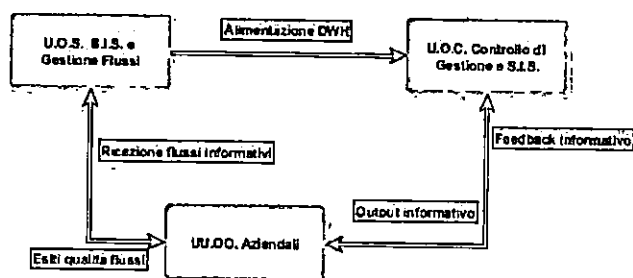
A tal fine sono organizzati periodicamente corsi interni di formazione e briefing operativi.

Le attività tra U.O.C Controllo di Gestione e S.I.S. e l'U.O.S. S.I.S. e Gestione Flussi sono programmate secondo un piano definito che consente di rispettare i tempi di elaborazione dei dati di attività mediante l'alimentazione e l'aggiornamento automatico del Data Warehouse e del sistema di reportistica. Pertanto l'assegnazione delle attività al personale è espletata mediante una pianificazione interna dei compiti monitorata dai dirigenti responsabili.

L'U.O.C. Controllo di Gestione e S.I.S. si interfaccia con le altre UU.OO. esterne, verso le quali mantiene un rapporto di outcoming per la produzione della reportistica e fornitura di supporto, e di incoming per la ricezione: dei feedback relativi al grado di completezza, chiarezza e utilità delle informazioni prodotte, delle richieste di supporto.

I feedback sono trasmessi, mediante appositi briefing periodici, al personale addetto alla gestione del Data Warehouse e del sistema di BI che provvedono a modificare, implementare o se necessario riprogettare il format informativo.

L'U.O.S. S.I.S. e Gestione Flussi si interfaccia verso le UU.OO. esterne con rapporto di incoming, per la ricezione dei flussi dei dati prodotti dai sistemi informativi dipartimentali, e di outcoming per gli esiti dell'analisi di qualità formale e sostanziale dei flussi stessi. Si interfaccia inoltre con l'U.O.C. Controllo di Gestione e S.I.S. con rapporto di outcoming in quanto alimenta il Data Warehouse che è la base informativa principale dei sistemi gestionali in uso.

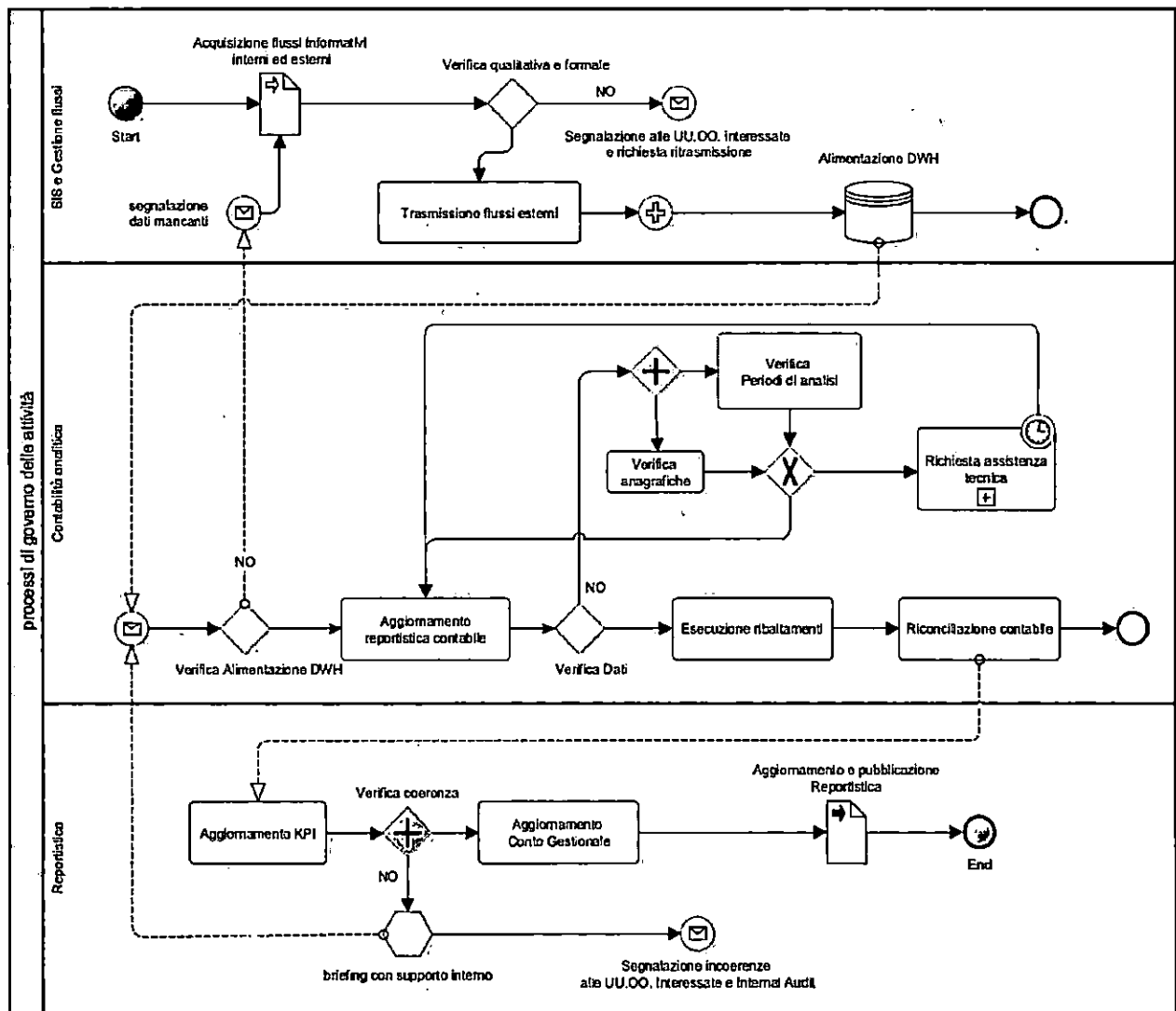


I processi di governo

L'insieme dei processi che governano le attività dell'U.O.C. Controllo di Gestione e S.I.S. riguardano le seguenti aree di attività:

- La programmazione e il budget gestionale
- L'alimentazione del DWH
- La rilevazione dei dati gestionali di attività per centri di responsabilità
- La contabilità analitica per centri di responsabilità e consolidata aziendale
- Il Monitoraggio e la rendicontazione

Si schematizzano di seguito i processi di governo.



FLUSSO DEI PROCESSI DEL CONTROLLO DI GESTIONE AZIENDALE

La Pianificazione

La pianificazione si realizza in azienda mediante la produzione dei seguenti documenti

- il Piano Attuativo Aziendale (P.A.A.);
- Il Piano delle Performance;
- il Piano degli Investimenti;
- il Bilancio Economico Previsionale Pluriennale.

I documenti richiamati, ricoprono un arco temporale triennale e vengono aggiornati secondo il principio dello scorrimento annuale. Essi sono fonte di programmazione e budget annuale.

Si descrivono di seguito i processi di formazione del P.A.A. e del Piano della Performance.

Il piano degli investimenti e il bilancio previsionale pluriennale

Il processo di formazione del piano degli investimenti e del Bilancio Economico Previsionale Pluriennale, è descritto nei rispettivi manuali operativi. I documenti prodotti diventano elementi di input per la pianificazione strategica.

Il Piano Attuativo Aziendale (P.A.A.)

Il Piano Attuativo Aziendale (P.A.A.) rappresenta lo strumento fondamentale di pianificazione delle attività aziendali (art.5 L.R. n.5/2009).

È il documento di programmazione triennale con il quale l' Azienda, nei limiti delle risorse disponibili, dei vincoli e dei termini previsti dal Piano Sanitario Regionale stabilisce le attività da svolgere nel periodo di vigenza del Piano medesimo.

Il P.A.A. adottato dal Direttore Generale avvalendosi del Collegio di Direzione e con il parere della Conferenza dei Sindaci, è trasmesso all'Assessorato per il parere di compatibilità con gli atti di programmazione regionale.

Il P.A.A. con valenza triennale si realizza con la definizione di programmi annuali di attività è un documento a "scorrimento" cioè strutturato in modo da consentirne annualmente l'adeguamento agli elementi di contesto.

Nel rispetto della pianificazione regionale:

- definisce gli obiettivi e i risultati di gestione da raggiungere;
- individua gli strumenti di controllo dei risultati sia sul piano della gestione che della qualità della prestazione;
- definisce in rapporto agli obiettivi prestabiliti e ai livelli di assistenza da raggiungere, le attività da svolgere assegnandole alle diverse strutture aziendali;
- individua il fabbisogno di risorse strumentali, economiche e umane, coerentemente al Bilancio di Previsione Economica Pluriennale ed il Piano degli Investimenti;

Il P.A.A. è frutto della visione strategica aziendale, coerentemente con le politiche regionali manifestate mediante gli obiettivi del PSR, e di una fase istruttoria/interlocutoria che prevede l'analisi collegiale del fabbisogno di salute e delle risorse disponibili, con gli organi preposti (Assessorato, Collegio di Direzione, Responsabili delle aree di intervento).

La fase istruttoria/interlocutoria serve per creare i presupposti di equilibrio tra le risorse disponibili, eventualmente incrementabili, e gli obiettivi da pianificare con i relativi target attesi.



Successivamente si formalizza il P.A.A. quale documento di pianificazione triennale a cui si dovranno poi riferire gli atti programmatori di gestione operativa annuale.

Quanto sopra si declina nelle seguenti fasi operative del processo:

Processo di elaborazione del Piano Attuativo Aziendale		
Processo	Soggetti	Funzioni
Redazione del P.A.A.	Direzione strategica	Recepisce le direttive regionali di Programmazione Strategica
		Avvia la fase Interlocutoria/istruttoria con i responsabili delle aree di intervento e del responsabile SEFP per il Bilancio di previsione economica pluriennale e del responsabile del Servizio tecnico per il piano degli investimenti.
		Fornisce linee di indirizzo per lo sviluppo del PAA i termini di presentazione all'assessorato e le tempistiche delle fasi del processo aziendale.
	Controllo di Gestione	Supporta la direzione strategica nelle funzioni sopra descritte. Redige la bozza del P.A.A.
Adozione del PAA	Direzione strategica	Verifica l'aderenza della bozza all'analisi condotta in fase di istruttoria e lo trasmette all'Assessorato regionale per l'approvazione.
	Coordinamento Staff	Acquisisce il P.A.A. approvato dall'Assessorato Regionale e predispone l'atto deliberativo di adozione
	Direzione Strategica	Trasmette il P.A.A. alla conferenza dei sindaci per il parere di competenza. Adotta il provvedimento di approvazione del P.A.A.
Pubblicazione	URP	Cura la pubblicazione e la massima diffusione mediante il sito web istituzionale e il sito web intranet aziendale
		Organizza la Giornata della trasparenza per la comunicazione agli stakeholder.

Il processo di definizione del P.A.A. si sviluppa nelle fasi operative sopra esposte tenendo presente il rispetto dei termini fissati dall'assessorato con la relativa programmazione delle tempistiche occorrenti per il completamento di ogni singola fase. La programmazione delle tempistiche non può essere determinata a priori in quanto esse sono direttamente collegate ai termini fissati dall'assessorato che hanno natura variabile.

Il Piano della Performance

Il Piano della Performance è il documento di programmazione triennale previsto dall'art. 10 del D.Lgs n. 150/09 e s.m.i. in cui sono individuati, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi che l'Azienda intende perseguire, in coerenza con la propria mission e con la normativa di settore.

Il Piano dà avvio al ciclo di gestione della performance (art. 4 D.Lgs 150/09) ed indica, nel dettaglio, (art. 10 D. Lgs. 150/09):

- gli obiettivi aziendali strategici e operativi ;
- le modalità e il processo seguiti per la formulazione degli obiettivi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance;
- gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori.

A ciascun obiettivo sono associati uno o più indicatori (strumenti che rendono possibile l'attività di acquisizione di informazioni), funzionali al monitoraggio del fenomeno a cui si riferiscono e alla valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo prefissato.

Vengono utilizzati due principali categorie di indicatori:

- di efficacia (esprimibili come rapporto tra un risultato raggiunto ed un obiettivo prestabilito);
- di efficienza (esprimibili come rapporto tra un risultato e le risorse impiegate per raggiungerlo).

Il valore atteso di risultato, o target, è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere, ovvero il valore desiderato in corrispondenza di un attività o di un processo. Tipicamente questo valore è espresso in termini di livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale. Di norma i target di riferimento sono definiti a livello nazionale (es PNE) o regionale.

Il Piano della Performance, essendo un atto di programmazione pluriennale con pianificazione delle attività per l'anno in corso, è modificabile con cadenza annuale in relazione a:

- obiettivi definiti in sede di programmazione regionale e negoziazione degli obiettivi con l'Assessorato Regionale della Salute;
- modifiche del contesto interno ed esterno di riferimento;
- modifica della struttura organizzativa e delle modalità di organizzazione e funzionamento dell'Azienda.

Il Piano è redatto secondo le indicazioni fornite dalla Del. CIVIT n. 112/2010 "Struttura e modalità di redazione del Piano della Performance", tenendo conto dell'evoluzione del quadro normativo (D. Lgs. n. 33/2013 e smi e D. Lgs. 39/2013, comunicato ANAC del 10/01/2014 "Integrazione del ciclo della Performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della corruzione").

Il Piano della Performance è pubblicato, ai sensi dell'art. 11 c. 8 del D. Lgs 105/09, sul sito istituzionale, in apposita sezione di facile accesso e consultazione, e viene presentato agli stakeholder e a tutti i cittadini in apposite giornate della trasparenza (art. 11 c. 6), configurandosi in tal modo come uno strumento per:

- migliorare il coordinamento tra le diverse funzioni e strutture organizzative;
- rendere più efficaci i meccanismi di comunicazione interna ed esterna;
- individuare e incorporare le attese dei portatori di interesse (stakeholder);
- favorire una effettiva accountability e trasparenza.

Il P.A.A. è parte integrante del Piano della Performance.

Il Piano si formalizza attraverso le seguenti fasi operative di processo:



Processo	Soggetti	Azioni	Indicatori
Definizione degli obiettivi di performance	Direzione strategica	Recepisce le linee di indirizzo strategico nazionali e regionali e gli obiettivi assegnati dall'Assessorato	Piano degli Obiettivi approvati dalla Direzione Strategica
		Fornisce direttive al Controllo di Gestione per la definizione degli obiettivi operativi	
	Controllo di Gestione	Predisporre la mappatura degli Obiettivi con relativi indicatori e target di riferimento	
		Individua i referenti aziendali per gli obiettivi	
		Declina gli obiettivi strategici in obiettivi operativi e azioni	
		Trasmette il Piano degli Obiettivi Strategici ed operativi approvati dalla Direzione Strategica alla Struttura Tecnica Permanente	
Redazione e condivisione del piano triennale della performance	Struttura Tecnica Permanente	Elabora la proposta del Piano Triennale della Performance Predisporre la proposta di delibera di approvazione del Piano	Trasmissione del Piano e della Delibera entro il 20 gennaio alla Direzione Strategica
Approvazione e adozione del piano	Direzione strategica	Adotta la proposta di delibera	Delibera adottata entro il 31 gennaio
Comunicazione del piano all'interno e all'esterno	Coordinamento staff	Pubblica la Delibera di adozione del Piano della Performance nell'Albo Pretorio e comunica a tutti i Dirigenti che il Piano è consultabile sul portale INTRANET aziendale	Publicazione delibera all'Albo Pretorio entro il 31 gennaio
			Publicazione del Piano sul Portale INTRANET
	Responsabile urp	Pubblica il Piano della Performance sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente /Performance	Entro il 31 gennaio
	Direzione Strategica URP e Resp. Trasparenza	Presentano il Piano della Performance agli stakeholder nell'ambito della Giornata della Trasparenza	Effettuazione della Giornata della Trasparenza

Il Piano delle Performance è un documento programmatico triennale "a scorrimento", cioè strutturato in modo da consentirne annualmente l'adeguamento agli elementi di contesto. Il Piano viene adottato entro il 31 gennaio.

Eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono tempestivamente inserite all'interno nel Piano. Di tale aggiornamento si dà evidenza sul sito web aziendale.

La Programmazione

Il periodo di riferimento della programmazione coincide con l'esercizio contabile (un anno solare a partire dal 1° gennaio dell'anno oggetto di programmazione).

La programmazione è effettuata, entro il 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di competenza, mediante la programmazione di massima delle linee di indirizzo operative coerenti con la pianificazione inerente all'anno di competenza

La negoziazione degli obiettivi e delle risorse correlate (*budget*) si conclude entro il 31 marzo dell'anno di competenza.

La definizione del budget economico e patrimoniale (bilancio previsionale) sono elaborati dall'U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale.

Il budget operativo

Il budget, nel Processo di Programmazione e Controllo di Gestione, consente la traduzione dei programmi di medio lungo periodo (pianificazione) in piani di azione annuali (programmazione), tramite la declinazione degli indirizzi di carattere globale in obiettivi operativi puntuali, attribuiti ai CDR e negoziati con i titolari degli stessi. Ciò consente di collegare la performance aziendale alle performance delle unità organizzative e di analizzare, mediante il monitoraggio intermedio e finale, le criticità e i punti di forza al fine di attuare le azioni correttive/migliorative per il raggiungimento degli obiettivi.

Il processo di budget prevede la pianificazione degli obiettivi operativi (*piano operativo*) e l'attribuzione delle risorse correlate. La definizione del piano operativo degli obiettivi aziendali è definito dall'U.O.C. Controllo di Gestione e S.I.S. secondo le direttive della Direzione Strategica Aziendale.

L'assegnazione degli obiettivi ai centri di responsabilità e delle risorse correlate, avviene mediante una fase interlocutoria verbalizzata con forma giuridica di negoziazione tra le parti, tra la Direzione Strategica Aziendale e i responsabili dei CDR., nella quale sono illustrati il contenuto ed il significato degli obiettivi nel contesto strategico aziendale, i risultati attesi e le modalità di misurazione degli stessi per determinare il grado di raggiungimento dell'obiettivo.

Gli obiettivi, le risorse correlate e i soggetti

La Direzione Aziendale, avvalendosi del Controllo di Gestione definisce il piano degli obiettivi operativi, coerentemente con gli atti di pianificazione aziendale, secondo i seguenti criteri:

1. **Specificità:** ogni obiettivo è definito chiaramente senza alcuna ambiguità sul significato.
2. **Misurabilità:** per ogni obiettivo definito è possibile l'associazione di una dimensione di analisi rilevabile, quantificabile, misurabile e confrontabile in qualsiasi momento.
3. **Accessibilità:** la soglia di raggiungibilità di ogni obiettivo è realistica tenendo conto delle risorse umane, strumentali ed economiche.



4. **Realisticità e rilevanza:** ogni obiettivo è coerente, rilevante e pertinente rispetto alla mission aziendale ed agli atti di pianificazione aziendale.
5. **Tempo:** per ogni obiettivo è indicata una dimensione temporale definita e significativa, comunque non superiore al periodo di riferimento del budget.
6. **Peso:** per ogni obiettivo è associato un valore che rappresenta l'importanza strategica del raggiungimento.
7. **Target:** Ad ogni obiettivo sono associati uno o più indicatori e i rispettivi valori attesi (target); essi costituiscono il parametro dell'analisi degli scostamenti.

Gli obiettivi sono esplicitati e formalizzati mediante un'apposita scheda strutturata che riporta le seguenti informazioni:

1. il CDR che riceve gli obiettivi con l'indicazione del dirigente responsabile e delle risorse strutturali (posti letto, personale, mq di superficie operativa, elenco dei CRIL direttamente afferenti);
2. il periodo di riferimento degli obiettivi;
3. i riferimenti agli obiettivi definiti negli atti di pianificazione;
4. la descrizione ed il peso di ogni obiettivo;
5. per ogni obiettivo uno o più indicatori e rispettivi pesi;
6. il target atteso per ogni indicatore;
7. l'eventuale valore soglia;
8. la data di negoziazione;
9. le firme del responsabile del CDR che riceve gli obiettivi, del Direttore Generale e per rispettiva competenza del Direttore Sanitario o del Direttore Amministrativo.

Eventuali obiettivi di natura articolata, sono maggiormente specificati con apposite schede descrittive allegate alla scheda di negoziazione.

Con una scheda integrativa sono indicate le risorse correlate agli obiettivi nel loro complesso o per singolo obiettivo. Per risorse si intendono i fattori produttivi espressi in quantità, come parametri fisico-tecnici di contesto, e in valore economico come consumo di fattore produttivo (risorse umane, consumi diretti, prestazioni, attrezzature, superfici etc.)

In allegato 1, si riporta il modello tipo della scheda degli obiettivi.

I soggetti della
negoziiazione

L'organizzazione aziendale a cui sono attribuiti gli obiettivi è il CDR (Centro di responsabilità) ovvero la Unità Organizzativa, definita dall'Atto Aziendale, a cui è assegnata autonomia gestionale esercitata da un dirigente responsabile formalmente incaricato.

I soggetti della negoziazione sono differenziati nel ruolo a seconda della funzione che rivestono nell'organigramma aziendale.

I ruoli sono due:

1. **il responsabile di negoziazione** che è il soggetto titolare degli obiettivi strategici che a sua volta li declina in obiettivi operativi assegnandoli ai CDR dipendenti in linea gerarchica rappresentati da UU.OO.CC o UU.OO.SS;
2. **Il responsabile di budget/obiettivi**, ovvero il soggetto che risponde dei risultati inerenti agli obiettivi di negoziati.



Il processo di negoziazione degli obiettivi

Il processo di negoziazione è attivato dalla Direzione Strategica mediante la redazione di un piano operativo di negoziazione che definisce le linee di indirizzo operative e sviluppa un piano di negoziazione con la definizione di un calendario degli incontri con i responsabili dei CDR.

Successivamente il piano operativo di negoziazione si sviluppa secondo il seguente albero:

1. Il Direttore Generale è responsabile di negoziazione rispetto al Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo per gli obiettivi di rispettiva competenza.
2. Il Direttore Amministrativo è responsabile di negoziazione rispetto a: Direttore del Dipartimento Amministrativo, Direttori di UOC dell'area amministrativa ed alle UOS dell'area amministrativa alle dirette dipendenze della Direzione Aziendale.
3. Il Direttore Sanitario è responsabile di negoziazione rispetto a: Direttori Dipartimenti Sanitari Strutturali e Funzionali, Dirigenti di UOC e Dirigenti UOS dell'area sanitaria alle dirette dipendenze della Direzione Aziendale.
4. I Direttori dei Dipartimenti strutturali, sono responsabili di negoziazione rispetto ai direttori di UOC di pertinenza e dirigenti di UOS a valenza dipartimentale.
5. I Direttori di UOC, sono responsabili di negoziazione rispetto ai dirigenti di UOS di pertinenza.

Tutti i responsabili di negoziazione dovranno formalizzare sulla scheda di budget gli obiettivi operativi definiti e le risorse correlate.

Il Controllo di Gestione:

- sovrintende il processo di negoziazione;
- espleta attività di supporto al fine di garantire la coerenza degli obiettivi con le linee di indirizzo strategiche ed il rispetto delle caratteristiche formali e sostanziali degli obiettivi declinati ai vari livelli;
- acquisisce le schede di budget per il successivo monitoraggio.

Si riporta la matrice delle responsabilità relativa alla programmazione operativa:

Area	Azione	Soggetti
Programmazione	Definizione delle linee di indirizzo coerenti con le strategie indicate negli atti di Pianificazione.	Direttore Generale coadiuvato dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo
	Definizione del piano operativo di negoziazione.	
Negoziazione	Supporto alla Direzione strategica per la definizione del piano operativo di negoziazione.	U.O.C. Controllo di Gestione e S.I.S.
	Supporta i CDR per la negoziazione e la definizione degli obiettivi operativi	
	Acquisisce le schede di budget per il monitoraggio	

Quanto sopra è soggetto a monitoraggio mediante i seguenti indicatori.



Area	Azione	Soggetti	Indicatori
Programmazione	Definizione delle linee di indirizzo coerenti con le strategie indicate negli atti di Pianificazione.	Direttore Generale coadiuvato dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo	Entro il 31 dicembre dell'anno precedente all'anno di competenza
	Definizione del piano operativo di negoziazione.		Entro il 31 gennaio dell'anno di competenza
Negoziazione	Supporto alla Direzione strategica per la definizione del piano operativo di negoziazione.	U.O.C. Controllo di Gestione e S.I.S.	Entro il 31 marzo dell'anno di competenza e 100% dei CDR
	Supporta i CDR per la negoziazione e la definizione degli obiettivi operativi		
	Acquisisce le schede di budget per il monitoraggio		

Rilevazione e controllo

Il Controllo avviene mediante una serie di processi mirati al monitoraggio dei risultati in funzione del raggiungimento degli obiettivi programmati e del miglioramento generale della performance organizzativa.

Le aree dove si sviluppano i processi, specifiche e tra di loro strettamente interconnesse, sono le seguenti:

Area	Processo	Soggetti
Rilevazione, Verifica e contabilizzazione	Gestione delle anagrafiche	U.O.C. Controllo di Gestione e S.I.S. – Contabilità Analitica
	Fonti dati e flussi informativi alimentanti	U.O.S. S.I.S. e Gestione Flussi – Contabilità Analitica
	Verifica qualitativa dei dati di attività	U.O.S. S.I.S. e Gestione Flussi
	Verifica qualitativa dei dati contabili	U.O.C. Controllo di Gestione e S.I.S. – Contabilità Analitica
	Rilevazione dei dati contabili interni	U.O.C. Controllo di Gestione e S.I.S. – Contabilità Analitica
Conto economico gestionale e riconciliazione contabile	Produzione del conto economico gestione e riconciliazione contabile con modello CE	U.O.C. Controllo di Gestione e S.I.S. – Contabilità Analitica
Reporting, benchmarking, e balanced scorecard.	Produzione reportistica funzionale al monitoraggio degli obiettivi	U.O.C. Controllo di Gestione e S.I.S. – Sviluppo e gestione Cruscotto e Data Warehouse
	Aggiornamento reportistica e supporto ai CdR	U.O.C. Controllo di Gestione e S.I.S. – Monitoraggio ed analisi

Tutte le suddette aree sono state organizzate in funzione delle Linee Guida Regionali per l'implementazione della metodologia regionale uniforme di controllo di gestione, emanate con D.A. dell'Assessorato regionale della Salute n.ro 835 del 23 maggio 2014. L'Asp di Enna ha ufficialmente adottato le linee guida con atto deliberativo del commissario straordinario n.ro 1317 del 23 luglio 2014.

Rilevazione dei fatti interni

La rilevazione dei fatti interni è esercitata mediante:

- Strutture ed anagrafiche di riferimento per l'attribuzione dei dati a dimensioni di analisi adeguate alla rappresentazione delle informazioni con la reportistica aziendale.
- Fonti di dati e modalità di prelevamento, alimentazione e controllo
- Processi di gestione ed imputazione dei dati contabili.
- Ingegnerizzazione, coordinamento della gestione delle strutture, anagrafiche, fonti dati, alimentazione ed imputazione in funzione del debito informativo da soddisfare.

Strutture ed anagrafiche – Piano dei CRIL ed il piano dei CdR

Il Piano dei CRIL (centri di rilevazione) è stato istituito e reso operativo nell'ASP di Enna con delibera n.ro 2107 del 25/11/2014, in sostituzione del piano dei centri di costo, a far data del 01/01/2015, adottando le specifiche previste dal D.A. n.ro 874 del 03 maggio 2013.

Ogni CRIL rappresenta il livello minimo di aggregazione che identifica l'origine della produzione (sia dati di attività che, in senso stretto contabile, ricavi) e la destinazione dei consumi.

Il piano aziendale dei CRIL, adottando la tassonomia prevista dalle precedenti specifiche, è stato sviluppato tenendo presente l'esigenza di rilevare i fatti interni secondo la vista della domanda e dell'offerta anche al fine della produzione delle rispettive variabili produttive di riferimento del sistema di monitoraggio regionale. Il piano dei CRIL si sviluppa in struttura piatta che rappresenta l'anagrafica dei CRIL aziendali.

L'anagrafica dei CRIL suddetta è riferimento forte per le riclassificazioni strutturali, su livelli di aggregazione omogenei, realizzate per soddisfare diverse esigenze di rendicontazione.

Il piano dei CRIL è una struttura squisitamente contabile per la rilevazione dei fatti interni e non costituisce né rappresenta, in alcuna riclassificazione, il modello organizzativo aziendale, né per elementi organizzativi né per legami funzionali e gerarchici.

Il Piano dei CDR

Il piano dei centri di responsabilità rappresenta il modello organizzativo aziendale e le relazioni gerarchie tra le varie Unità Organizzative. Oltre a declinare l'organizzazione aziendale, con l'allocazione delle attività previste dal regolamento di organizzazione e funzionamento e dei rispettivi responsabili, ottempera alla finalità, direttamente afferente al Controllo di Gestione aziendale, dello sviluppo del sistema degli obiettivi, del budget gestionale e del monitoraggio degli indicatori.

Il piano dei centri di responsabilità è rappresentato nell'Atto Aziendale e rappresenta, ai fini contabili interni, una riclassificazione di aggregazione dei CRIL.

Processi di gestione del Piano dei CRIL

L'U.O.C. Controllo di Gestione e S.I.S. - ufficio Contabilità Analitica, alimenta e aggiorna l'anagrafica dei CRIL che appartiene all'elenco delle anagrafi centralizzate aziendali. Essa infatti è riferimento per ogni



applicativo dipartimentale che gestisce processi di attività soggetta a rilevazione da parte del Controllo di Gestione.

I criteri di classificazione, codifica e di utilizzo dei CRIL, sono esplicitati nel D.A. 874/2013, integrato dal D.A. 835/2014, che l'U.O.C Controllo di Gestione e S.I.S. ha adottato quale documento di riferimento per la gestione dell'anagrafica dei CRIL.

Il D.A. 874/2013, prevede anche la produzione di un flusso informativo regionale che composto da tre insiemi specifici di informazioni:

1. Raccordo CDC – CRIL
2. Anagrafica punti fisici
3. Raccordo CRIL-HSP12, Flusso A, Flusso SDO

Il raccordo CDC – CRIL è la transcodifica dei CDC aziendali con i CRIL regionali. L'ASP di Enna, avendo adottato la tassonomia regionale in sostituzione del piano dei CDC, alimenta il flusso CDC - CRIL in rapporto uno ad uno essendo ogni CRIL aziendale coincidente con il rispettivo CRIL regionale. Ad ogni CRIL inoltre è associato, se afferente alla tipologia del CRIL, il codice HSP, il codice STS ed il codice RIA.

L'anagrafica dei punti fisici alimenta una tabella che elenca gli indirizzi degli stabilimenti aziendali in cui è fisicamente allocato il CRIL. Il raccordo CRIL-HSP 12 riporta l'elenco dei CRIL detentori di Posti Letto rendicontati con il modello ministeriale HSP12. Gli elementi anagrafici del CRIL sono specificati dal D.A. 874/2013 e sono interamente gestiti. La gestione dell'anagrafica avviene mediante apposita funzione presente nel gestionale applicativo della contabilità analitica.

L'U.O.S. S.I.S. e Gestione Flussi gestisce le informazioni richieste dal tracciato 3) "Raccordo CRIL-HSP12, Flusso A, Flusso SDO", produce, verifica e trasmette il flusso informativo regionale dei CRIL entro i termini previsti dal D.A.

Si riportano, in forma schematizzata, processi, soggetti e rispettive funzioni:



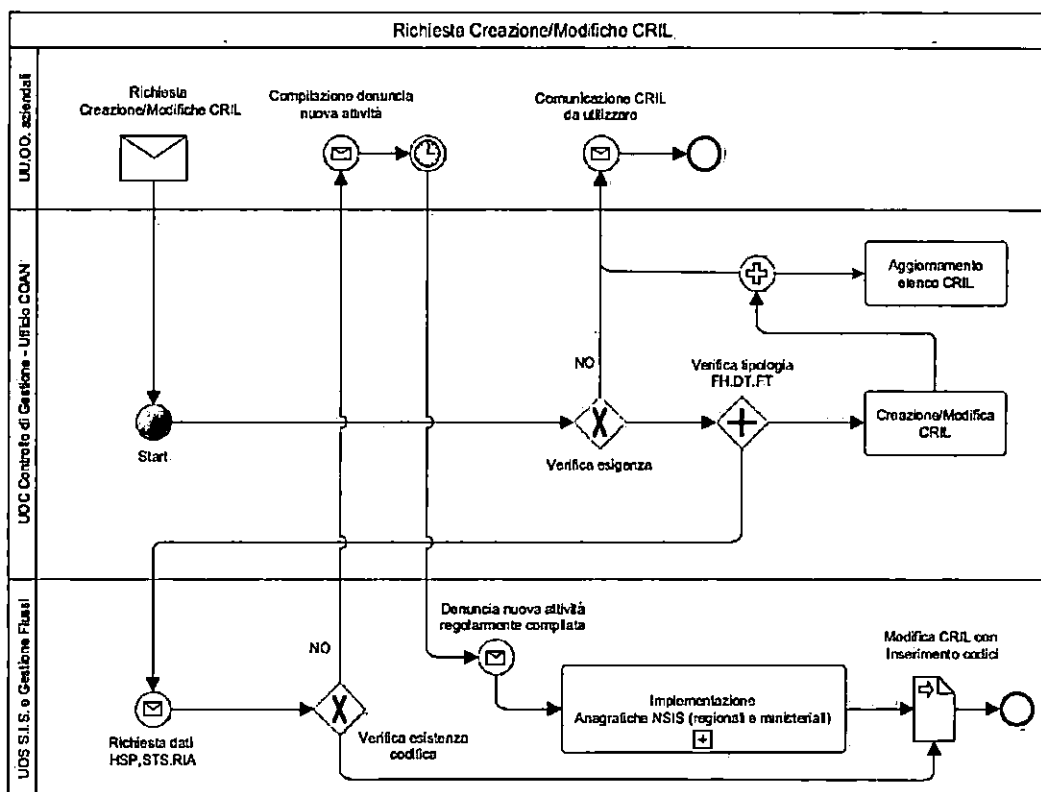
Processo del gestione dell'anagrafica del CRIL		
Processo	Soggetti	Funzioni
Gestione anagrafica del CRIL	U.O.C. Controllo di Gestione e S.I.S. – ufficio Contabilità Analitica	<p>Valuta la necessità in relazione alle esigenze di rilevazione, con riferimento ai criteri ed ai principi esposti dal D.A. 874/2013 e dalle linee guida regionali, di creare nuovi CRIL assegnando la codifica secondo la tassonomia prevista dalle specifiche del D.A.</p> <p>Aggiorna l'anagrafica esistente valutata l'opportunità in relazione alle esigenze di rilevazione.</p> <p>Rende disponibile a tutte le UU.OO. aziendali, mediante il sito intranet, l'elenco aggiornato del CRIL.</p> <p>Supporta le UU.OO. aziendali per l'identificazione corretta dei CRIL nei processi di rilevazione.</p> <p>Comunica alle UU.OO. interessate, eventuali incoerenze riscontrate al fine di ottenere rilevazioni rigorose e pertinenti.</p> <p>Gestisce i seguenti campi previsti nel D.A. 874/2013:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Codice CRIL 2. Descrizione CRIL 3. Data inizio validità 4. Data fine validità 5. Indirizzo fisico
	U.O.S. S.I.S. e Gestione Flussi	Gestisce le seguenti informazioni associate al CRIL ove previste per tipologia: Codice HSP, Codice STS, Codice RIA, dati HSP12
Gestione del flusso informativo	U.O.S. S.I.S. e Gestione Flussi	Produce il flusso informativo regionale dei CRIL secondo le specifiche del D.A. 874/2013.
Verifica qualitativa dei dati	U.O.S. S.I.S. e Gestione Flussi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Effettua una verifica formale e qualitativa del flusso rispetto alle specifiche previste dal D.A. 874/2013; 2. recepisce eventuali segnalazioni di anomalie da parte dell'ufficio regionale preposto e si attiva per la risoluzione delle stesse
Trasmissione del flusso informativo	U.O.S. S.I.S. e Gestione Flussi	Trasmette il flusso informativo secondo le modalità previste dal D.A. 874/2013 entro i termini dallo stesso indicati

I processi operativi per l'espletamento delle funzioni sopra esposte, essendo direttamente dipendenti dall'interazione dei sistemi informativi gestionali, sono esplicitati in manuali operativi interni che sono soggetti a revisione in caso di aggiornamenti del software che modificano la modalità operativa di gestione.

Richiesta di attivazione/modifica CRIL -
Trasferimento sede e cessazione

Con riferimento alle interfacce con le UU.OO. Aziendali queste attivano il processo di gestione dell'anagrafica dei CRIL mediante un input che si concretizza con un'esplicita richiesta all'U.O.C.

Controllo di Gestione e S.I.S. e gestita mediante un apposito processo di seguito schematizzato.



Il CRIL si modifica anche nei casi di trasferimento di sede o di chiusura o modifica dell'attività.

Pertanto qualsiasi variazione sopra indicata dovrà essere tempestivamente trasmessa all'UOC Controllo di Gestione e S.I.S. che procederà all'attribuzione di un nuovo CRIL secondo il processo indicato per la richiesta di attivazione/modifica CRIL.

Il flusso informativo regionale dei CRIL è frutto del processo di gestione dell'anagrafica dei CRIL. Pertanto il grado di completezza, qualità e coerenza del flusso dipende dalla performance generata dal processo di gestione dell'anagrafica dei CRIL che è monitorato mediante la misurazione di opportuni indicatori.

Di seguito si esplicitano gli indicatori di processo della gestione dell'anagrafica dei CRIL:

Indicatori di processo della gestione dell'anagrafica dei CRIL			
Processo	Soggetti	Funzioni	Indicatori
Gestione anagrafica dei CRIL	U.O.C. Controllo di Gestione e S.I.S. - Contabilità Analitica	Valuta la necessità in relazione alle esigenze di rilevazione, con riferimento ai criteri ed ai principi esposti dal D.A. 874/2013 e dalle linee guida regionali, di creare nuovi CRIL assegnando la codifica secondo la tassonomia prevista dalle specifiche del D.A.	100% della copertura del fabbisogno informativo e di rilevazione dei fatti.
		Aggiorna l'anagrafica esistente valutata l'opportunità in relazione alle esigenze di rilevazione.	
		Rende disponibile a tutte le UU.OO. aziendali, mediante il sito intranet, l'elenco aggiornato dei CRIL.	
		Supporta le UU.OO. aziendali per l'identificazione corretta dei CRIL nei processi di rilevazione.	
		Comunica alle UU.OO. interessate, eventuali incoerenze riscontrate al	



Indicatori di processo della gestione dell'anagrafica del CRIL			
Processo	Soggetti	Funzioni	Indicatori
		fine di ottenere rilevazioni rigorose e pertinenti.	
		Gestisce i seguenti campi previsti nel D.A. /874/2013: 1. Codice CRIL 2. Descrizione CRIL 3. Data inizio validità 4. Data fine validità 5. Indirizzo fisico	100% dei campi correttamente alimentati
	U.O.S. S.I.S. e Gestione Flussi	Gestisce le seguenti informazioni associate al CRIL ove previste per natura: Codice HSP, Codice STS, Codice RIA, dati HSP12	100% dei codici afferenti ai CRIL per tipologia (FH, FT, DT)
Gestione del flusso informativo	U.O.S. S.I.S. e Gestione Flussi	Produce il flusso informativo regionale dei CRIL secondo le specifiche del D.A. 874/2013.	Nessuna incoerenza
Verifica qualitativa dei dati	U.O.S. S.I.S. e Gestione Flussi	Effettua una verifica formale e qualitativa del flusso rispetto alle specifiche previste dal D.A. 874/2013; recepisce eventuali segnalazioni di anomalie da parte dell'ufficio regionale preposto e si attiva per la risoluzione delle stesse	
Trasmissione del flusso informativo	U.O.S. S.I.S. e Gestione Flussi	Trasmette il flusso informativo secondo le modalità previste dal D.A. 874/2013 entro i termini dallo stesso indicati	100% delle scadenze rispettate e delle modalità di trasmissione prescritte

Strutture ed anagrafiche – Piano dei fattori produttivi

Il piano dei fattori produttivi riporta gli elementi che identificano la destinazione delle risorse consumate e dei ricavi ottenuti, mediante la rilevazione sistematica dei fatti esterni che hanno valenza anche di natura contabile, e dei fatti interni che hanno natura esclusivamente gestionale.

Il piano dei fattori produttivi rappresenta il piano dei conti della Contabilità Analitica (COAN).

In accordo con le linee guida regionali, il piano dei fattori produttivi aziendali è stato articolato per consentire un livello di dettaglio funzionale al monitoraggio dell'attività.

L'articolazione del piano rispetta le classificazioni che realizzano i livelli di aggregazione richiesti dalle linee guida regionali e sotto schematizzate:

Sezione	Classificazioni
Ricavi	Ricavi della gestione caratteristica
	Ricavi interni 1. Ricavi per scarico di costi 2. Ricavi interni per prestazioni
	Ricavi della gestione non caratteristica
Costi	Costi della gestione caratteristica
	Costi Generati 1. Costi generati esterni 2. Costi generati interni
	Costi indiretti 1. Costi interni per scarico di costi 2. Costi interni per prestazioni
	Costi della gestione non caratteristica



Il piano dei fattori produttivi è oggetto di modifiche ed implementazioni per soddisfare esigenze che eventualmente si manifestano per l'evoluzione dei processi e degli strumenti che governano le attività. Esso è pubblicato sul sito intranet aziendale nella aversione più aggiornata

Processi di gestione del Piano dei Fattori Produttivi

L'U.O.C. Controllo di Gestione e S.I.S. - ufficio Contabilità Analitica, alimenta e aggiorna l'anagrafica dei FF.PP. che appartiene all'elenco delle anagrafi centralizzate aziendali. Inoltre L'U.O.C. Controllo di Gestione e S.I.S. - ufficio Contabilità Analitica è titolare della gestione di tutti i legami logici e di transcodifica delle informazioni, che fanno riferimento FF.PP. , su tutti i sistemi dipartimentali da cui hanno origine i flussi alimentanti.

Il Piano dei FF.PP. è gestito mediante l'apposito modulo di contabilità analitica del sistema informativo integrato in dotazione all'U.O.C. Controllo di Gestione e S.I.S..

Per garantire l'uniformità della rappresentazione delle informazioni secondo la logica regionale, la struttura del piano dei FFPP è coerente con la struttura regionale.

Si riportano, in forma schematizzata, processi, soggetti e rispettive funzioni:

Processo di gestione anagrafica dei fattori produttivi		
Processo	Soggetti	Funzioni
Gestione anagrafica dei FF.PP.	U.O.C. Controllo di Gestione e S.I.S. – ufficio Contabilità Analitica	Crea, modifica, disattiva i FF.PP. tenuto conto delle esigenze di rilevazione e dei criteri e principi esposti nelle linee guida della Regione (D.A. 835/2014), assegnando la codifica coerente con la struttura del piano dei FF.PP. Regionale
		Gestisce i legami logici e di transcodifica con gli elementi di rilevazione riconducibili ai FF.PP. e presenti nei flussi alimentanti.
		Verifica la coerenza della struttura del piano dei FF.PP. in relazione alle finalità di rilevazione e rappresentazione delle informazioni secondo i criteri del modello di rendicontazione aziendale e regionale.

I processi operativi per l'espletamento delle funzioni sopra esposte, essendo direttamente dipendenti dall'interazione dei sistemi informativi gestionali, sono esplicitati in manuali operativi interni che sono soggetti a revisione in caso di aggiornamenti del software che modificano la modalità operativa di gestione.

Con riferimento alle interfacce con le UU.OO. Aziendali non si rilevano input che attivano il processo di gestione dell'anagrafica dei FF.PP. essendo il piano dei FF.PP. una struttura contabile di uso esclusivo del Controllo di Gestione che gestisce direttamente, come sopra riportato, tutti i legami logici e di transcodifica delle informazioni, che fanno riferimento FF.PP. , su tutti i sistemi dipartimentali da cui hanno origine i flussi alimentanti.

Di seguito si esplicitano gli indicatori di processo della gestione dell'anagrafica dei FF.PP.:



Indicatori del processo di gestione anagrafica dei fattori produttivi			
Processo	Soggetti	Funzioni	Indicatori
Gestione anagrafica dei FF.PP.	U.O.C. Controllo di Gestione e S.I.S. – ufficio Contabilità Analitica	Crea, modifica, disattiva i FF.PP. tenuto conto delle esigenze di rilevazione e dei criteri e principi esposti nelle linee guida della Regione (D.A. 835/2014), assegnando la codifica coerente con la struttura del piano dei FF.PP. Regionale	Grado di coerenza tra il conto economico gestionale ed il conto Economico di contabilità generale (Mod. CE)
		Gestisce i legami logici e di trascodifica con gli elementi di rilevazione riconducibili ai FF.PP. e presenti nei flussi alimentanti.	
		Verifica la coerenza della struttura del piano dei FF.PP. in relazione alle finalità di rilevazione e rappresentazione delle informazioni secondo i criteri del modello di rendicontazione aziendale e regionale.	

Fonti dei dati e flussi informativi alimentanti

Il sistema di rilevazione e di contabilizzazione è alimentato mediante flussi informativi strutturati contenenti le informazioni pertinenti all'attività del Controllo di Gestione e prelevati da diverse fonti dati aziendali.

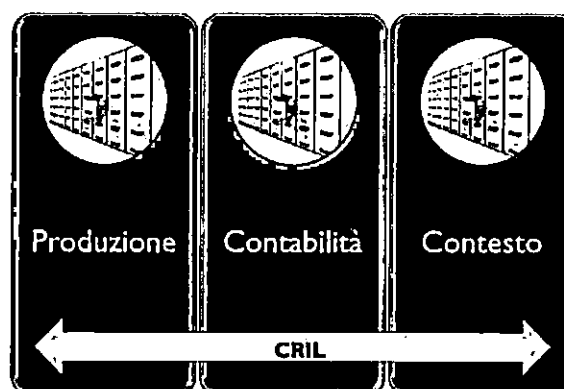
Mediante l'opportuna ingegnerizzazione dei flussi informativi interni ed esterni, è possibile identificare il CRIL ed il FP per la rilevazione dei fatti.

Le fonti dei dati

Le fonti dei dati oggetto di rilevazione sono classificate in tre ambiti principali:

- Produzione
- Contabilità
- Contesto.

Ai fini della rilevazione dei fatti e della produzione delle variabili produttive coerenti con le esigenze di un efficiente monitoraggio, i vari flussi, inerenti agli ambiti indicati, garantiscono l'identificazione del CRIL quale chiave di correlazione biunivoca delle informazioni ad esso afferibili. Ciò consente la creazione di un set informativo trasversale ai tre ambiti che contiene tutte le informazioni pertinenti con il CRIL che è livello di aggregazione primaria.



Le informazioni a valenza contabile, sono altresì organizzate al fine di identificare il FP per l'alimentazione della contabilità analitica.

Il vantaggio del modello di ingegnerizzazione delle fonti utilizzato consiste nel:

1. Trattare tutte le informazioni, sebbene appartenenti ad ambiti differenti, come flussi informativi strutturati.
2. Ingegnere con un'architettura modulare i processi di alimentazione in modo da realizzare dei sistemi di verifica intermedi per l'analisi della qualità dei flussi informativi.
3. Realizzare un sistema integrato di contabilità analitica e sistema direzionale e decisionale, autonomo e non vincolato da integrazioni dirette, con i sistemi dipartimentali, che risultano invasive per il Controllo di Gestione caratterizzato da esigenze di flessibilità e di autonomia peculiari spesso estranee alle logiche gestionali dei sistemi dipartimentali.
4. Realizzare un modello di analisi e rendicontazione caratterizzato da un grado di coerenza elevato con i flussi informativi istituzionali (flussi NSIS e Regionali).
5. Ottenere una valida piattaforma per un sistema di governo del data quality.
6. La coesistenza in uno stesso data set dei parametri di contesto ed economici che alimentano i driver di ribaltamento per i FP che rappresentano costi e ricavi indiretti.

Gli ambiti delle fonti

L'ambito della produzione raggruppa le fonti dei dati relativi ai servizi erogati classificati per le seguenti aree aziendali:

- Area dei servizi ospedalieri
- Area dei servizi di emergenza
- Area dei servizi territoriali
- Area dei servizi farmaceutici
- Area dei servizi di supporto.

L'ambito della contabilità raggruppa le fonti dei dati contabili relativi ai sotto sistemi contabili, logistici e del personale.

L'ambito del contesto raggruppa le fonti dei dati dei seguenti segmenti al fine di descrivere il contesto operativo/produttivo e strutturale rispetto al grado di soddisfazione complessivo della domanda:

- Risorse strumentali (posti letto, attrezzature e altri beni mobili ed immobili materiali strumentali alla produzione, altri parametri fisico-tecnici);

- Risorse umane;
- Territorio (es. popolazione, nro. attività commerciali, allevamenti, MMGG, PLS, strutture convenzionate per branca, nro specialisti convenzionati per disciplina etc.).

Si indicano di seguito, per ogni ambito, la fonti dei dati:

Elenco fonti e rispettivi flussi informativi: Ambito della Produzione		
Area	Fonte	Flusso alimentante
Ospedallera	Sistema SIO - ADT	Flusso SDO/SDAO
		Flusso RAD
	Sistema SIO - Gestione prestazioni	Flusso informativo interno prestazioni interne
	Sistema Emonet (centri trasfusionali)	Flussi interni
Emergenza	Sistema Informativo Regionale	Mobilità passiva
	Sistema SIO - Gestione Pronto soccorso	Flusso EMUR
		Flusso C - PS
Territoriale	Sistema Informativo Regionale	Mobilità passiva
	Sistema CUP - Assistenza specialistica: attività clinica, di laboratorio, di diagnostica strumentale	Flusso C
		Flusso M
	Sistema informativo Assistenza residenziale anziani ed Alzheimer e Riabilitazione ex art. 26	Flusso RSA
		Flusso txt RSA
		Flusso ex art. 26
	Sistema informativo Assistenza psichiatrica e dipendenze (DSM)	Flusso CTA
		Flusso SIND
		Flusso SISM
	Sistema Consultori	Flusso C Interno
	Sistema gestione Assistenza domiciliare integrata	Flusso ADI
	Sistema gestione Assistenza Integrativa e protesica	Flussi Interni di attività
	Continuità assistenziale	Flussi Interni di attività
	Sistema gestione servizi di Prevenzione	Flussi Interni di attività
	Flussi screening	
Sistema gestione prevenzione Veterinaria	Flussi Interni di attività	
Medicina legale	Flussi Interni	
Sistema Informativo Regionale	Mobilità passiva	
Farmaceutica	Sistema Informativo gestionale	Flusso Pilastro Beni
		Flusso DD (solo per verifica coerenza con dati gestionale da flusso pilastro beni)
		Flusso CFO (solo per verifica coerenza con dati gestionale da flusso pilastro beni)
		Flusso T
		Flusso F
		Flusso DPC
		Flusso interno farmacie convenzionate
Sistema Informativo Regionale	Flussi mobilità passiva	
Servizi di supporto	Sistema SIO - gestione blocco operatorio	Flusso interno ore di impegno sale operatorie
	Mense	Flusso interno nro pasti consumati
	Smaltimento rifiuti	Flusso interno Kg rifiuti smaltiti
	Manutenzioni	Flusso interno manutenzione

Elenco fonti e rispettivi flussi informativi: Ambito della Contabilità		
Area	Fonte	Flusso alimentante
Contabilità generale	Sistema Informativo gestionale	Modello CE
		Bilancio di verifica e a consuntivo
Risorse Umane	Sistema Informativo gestionale	Flusso Pilastro del personale dipendente
		Flusso pilastro del personale convenzionato, MMGG e PLS
Cespiti	Sistema informativo gestionale	Flusso ammortamenti
Magazzini	Sistema informativo gestionale	Flusso pilastro dei beni

Elenco fonti e rispettivi flussi informativi: Ambito del Contesto		
Area	Fonte	Flusso alimentante
Risorse strumentali	Sistema Informativo gestionale - Cespiti	Flusso elenco attrezzature
	Servizio tecnico	Mq superficie operativa
	NSIS	Posti letto (HSP12 e HSP22bis)
Risorse Umane	Sistema informativo gestionale	Flusso Pilastro del personale dipendente (n.ro risorse per profilo)
		Flusso pilastro del personale convenzionato, MMGG e PLS
Territorio	NAR	Popolazione assistita
	Comuni	Popolazione residente
	Sistema gestione prevenzione veterinaria	n.ro allevamenti
		n.ro opifici trasformazione alimenti origine animale
	NSIS	Nro strutture convenzionate per branca
Nro strutture pubbliche per branca		

Le fonti ed i flussi alimentanti possono essere incrementati in relazione alla relativa disponibilità.

Processo di alimentazione delle fonti, produzione dei flussi e acquisizione

Le fonti dei dati sono alimentanti processi operativi delle attività aziendali gestiti tramite i sistemi informativi dipartimentali dell'area sanitaria e dell'area amministrativa-contabile.

I flussi informativi sono prodotti da apposite funzioni dei sistemi dipartimentali che, attingendo alle fonti di competenza, estraggono i dati richiesti dalla specifiche tecniche di ogni flusso.

Flussi informativi derivati dai processi di governo delle attività aziendali

Pertanto essendo i flussi informativi il prodotto diretto dei processi aziendali è lecito affermare che, fatte salve eventuali difformità di natura tecnica, la qualità dei dati dei flussi informativi è direttamente dipendente dalla qualità di performance dei processi aziendali.

I flussi informativi prodotti dalle UU.OO. competenti, sono da queste depositati su un file server aziendale strutturato per area inerente al flusso. L'accesso al file server avviene mediante apposite credenziali a cui sono associate solo le aree di pertinenza all'utenza. Il file server è fisicamente allocato



in azienda e raggiungibile, con canale criptato, esclusivamente tramite la LAN aziendale con criteri che inibiscono qualsiasi accesso dall'esterno o da personale non espressamente autorizzato.

Il file server è il repository locale dei flussi informativi aziendali ed è la fonte di acquisizione dei dati da parte del sistema direzionale in dotazione del Controllo di Gestione.

L'acquisizione avviene mensilmente entro il giorno 20 del mese successivo al mese di riferimento.

Il processo di acquisizione prevede le seguenti fasi:

Processo di acquisizione dei flussi informativi		
Processo	Soggetti	Funzioni
Acquisizione flussi Informativi	U.O.C. Controllo di Gestione e S.I.S. – U.O.S. S.I.S. e Gestione Flussi	Acquisisce mediante le funzioni ETL del sistema direzionale i flussi informativi.
		Verifica i risultati del processo di acquisizione e segnala le anomalie al Controllo di Gestione ed alle UU.OO. afferenti i flussi
		Segnala al Controllo di Gestione la disponibilità dei dati per le elaborazioni di competenza.
Verifica acquisizione	U.O.C. Controllo di Gestione e S.I.S. – ufficio Contabilità Analitica	Verifica semantica della qualità dei flussi acquisiti.
		Segnalazione all'U.O.S. S.I.S. e Gestione Flussi di eventuali anomalie semantiche

La verifica dei dati

Il processo di acquisizione è modulato per garantire tre livelli di verifica della qualità dei flussi sia essa formale che semantica. Per qualità formale si intende la consistenza dei flussi informativi rispetto alle specifiche tecniche descrittive (esistono tutti i campi obbligatori? Sono rispettate le caratteristiche dei campi? Etc.). Per qualità semantica si intende la consistenza e la coerenza dei flussi rispetto ai dati contenuti (Esistono prodotti movimentati senza anagrafica? Esistono valori non coerenti? Etc.).

Due dei tre livelli sono relativi alla verifica formale:

- la prima verifica avviene mediante la validazione formale dei sistemi regionali e ministeriali;
- la seconda verifica avviene mediante la validazione formale degli ETL del cruscotto direzionale.

Ciò perché i flussi sebbene formalmente sono accettati dai sistemi regionale e ministeriale possono invece presentare criticità per l'acquisizione nel sistema informativo del controllo di gestione (es. possono esserci dei valori senza la relativa transcodifica delle chiavi dimensionali del DWH). Quindi il secondo livello di verifica agisce raramente sui flussi ma specificatamente sulla gestione delle strutture interne al DWH.

Le fasi del processo sopra esposte sono monitorate mediante i seguenti indicatori di processo:

Indicatori del processo di acquisizione dei flussi informativi			
Processo	Soggetti	Funzioni	Indicatori
Acquisizione flussi informativi	U.O.C. Controllo di Gestione e S.I.S. – U.O.S. S.I.S. e Gestione Flussi	Acquisisce mediante le funzioni ETL del sistema direzionale i flussi informativi.	100% dei flussi previsti
		Verifica i risultati del processo di acquisizione e segnala le anomalie al Controllo di Gestione ed alle UU.OO. afferenti i flussi	100% dei flussi formalmente validati
		Segnala al Controllo di Gestione la disponibilità dei dati per le elaborazioni di competenza.	
Verifica acquisizione	U.O.C. Controllo di Gestione e S.I.S. – ufficio Contabilità Analitica	Verifica semantica della qualità dei flussi acquisiti.	100% dei flussi semanticamente validati
		Segnalazione all'U.O.S. S.I.S. e Gestione Flussi di eventuali anomalie semantiche	

La contabilità analitica

La U.O.C. Controllo di Gestione e S.I.S mediante le articolazioni funzionali demandate agli uffici interni con particolare riguardo all'Ufficio di Contabilità Analitica, contabilizza i fatti interni applicando le direttive delle linee guida regionali giusto D.A. 835/2014 recepite con delibera del 23/07/2014 n.ro 1317.

La contabilizzazione dei fatti e gli output

Per contabilizzazione dei dati contabili interni si intende il processo di rilevazione e di imputazione dei costi e ricavi, reali e virtuali, secondo il principio della competenza relativo:

- all'effettivo consumo delle risorse per i costi;
- all'effettiva produzione per i ricavi;

Il consumo delle risorse è imputato all'elemento di rilevazione denominato Fattore Produttivo della sezione costi.

La produzione dei ricavi è imputata all'elemento di rilevazione denominato Fattore di Ricavo della sezione ricavo.

I Fattori produttivi e i Fattori di ricavo sono relazionati, nel processo di imputazione dei fatti interni, all'elemento di rilevazione denominato CRIL (Centro di rilevazione) che incorpora il centro di costo e di centro di ricavo.

I principi generali a cui è ricondotta la contabilità analitica sono contenuti nelle linee guida regionali di cui al D.A. 835/2014 che, compatibilmente agli strumenti ed alle fonti disponibili, sono applicate nel processo di contabilizzazione.

L'output della contabilità analitica è il conto economico gestionale strutturato per le evidenze contabili inerenti alla domanda ed all'offerta coerentemente con la configurazione del piano dei CRIL secondo le disposizioni delle linee guida regionali. La contabilità analitica inoltre produce anche il modello LA secondo le indicazioni regionali garantendo la correlazione tra le attività delle UU.OO. aziendali e le imputazioni corrette ai rispettivi Livelli di Assistenza.

Le rilevazioni contabili sono alimentate mediante le fonti dei dati sopra citate e le modalità previste dalle linee guida regionali di seguito riportate:

Area gestionale del Piano dei conti		Flusso alimentante Regionale	Flusso alimentante Nazionale	Altra Fonte di Alimentazione
Prestazioni	Assistenza sanitaria di base	Flusso regionale personale convenzionato	Flusso B	
	Assistenza farmaceutica convenzionata		ART. 50 / Flusso D ⁴³	
	Prodotti farmaceutici: 1° ciclo, doppio canale		Flusso DD	
	Prodotti farmaceutici: distribuzione per conto		Flusso DD	
	Rimborso Farmaci	Flusso T ⁴⁴	Flusso F	
	Assistenza specialistica ambulatoriale	Flusso C ⁴⁵ - M ⁴⁶	ART.50	
	Assistenza riabilitativa	Flusso EX ART. 26		
	Assistenza ospedaliera	Flusso DSAO	Flusso A (SDO)	
	Assistenza integrativa e protesica			Prima nota contabile (Co.Ge.)

Area gestionale del Piano dei conti		Flusso alimentante Regionale	Flusso alimentante Nazionale	Altra Fonte di Alimentazione
	Assistenza psichiatrica residenziale e semiresidenziale	Flusso CTA ⁴⁷	Flusso SISM	
	Assistenza termale		Flusso E	
	Trasporti sanitari		Flusso G	Prima nota contabile (Co.Ge.)
	Assistenza Socio-Sanitaria a rilevanza sanitaria- RSA	Flusso RSA	Flusso FAR	
	Assistenza Socio-Sanitaria a rilevanza sanitaria- ADI		Flusso ADI	Prima nota contabile (Co.Ge.)
	Assistenza Socio-Sanitaria a rilevanza sanitaria- Hospice		Flusso Hospice	Prima nota contabile (Co.Ge.)
	Assistenza Socio-Sanitaria a rilevanza sanitaria- Dipendenze		Flusso SIND	Prima nota contabile (Co.Ge.)
	Assistenza Socio-Sanitaria a rilevanza sanitaria-attività di prevenzione			Prima nota contabile (Co.Ge.)
Risorse	Personale	Flusso regionale personale ex art. 79		
	Personale convenzionato	Flusso regionale personale convenzionato ex art. 79		
	Compensi per attività Libero Professionale *	Flusso regionale personale ex art.79		
	Consumi di beni sanitari (prodotti farmaceutici, dispositivi medici, altri beni sanitari)	Estrazione dai sottosistemi di magazzino ⁴⁸		
	Consumi di beni non sanitari	Estrazione dai sottosistemi di magazzino		
	Appalti e Servizi non sanitari			Prima nota contabile (Co.Ge.)
	Utenze ed altri servizi non sanitari			Prima nota contabile (Co.Ge.)

I ribaltamenti e i drivers

Il ribaltamento dei costi indiretti è un aspetto molto particolare della contabilità analitica in quanto attiene a meccanismi di imputazione derivati da algoritmi di calcolo che interessano vari aspetti. L'algoritmo di calcolo è definito ribaltamento e consiste in una ripartizione, a CRIL stabiliti, delle partite imputate ad un determinato CRIL. Gli elementi del ribaltamento sono: il CRIL cedente, i CRIL riceventi, le partite contabili da ribaltare, il driver di ribaltamento.

Il CRIL cedente è il centro di rilevazione oggetto di ribaltamento, i CRIL riceventi sono i centri di rilevazione che ricevono le partite ribaltate dal CRIL cedente, le partite contabili da ribaltare sono le imputazioni al CRIL cedente dei costi e/o dei ricavi rilevati nei rispettivi fattori produttivi, il driver di ribaltamento è costituito dai criteri di ripartizione, tra i CRIL riceventi, dei fattori produttivi del CRIL cedente.

Quindi per creare un ribaltamento devono essere soddisfatte le seguenti condizioni:

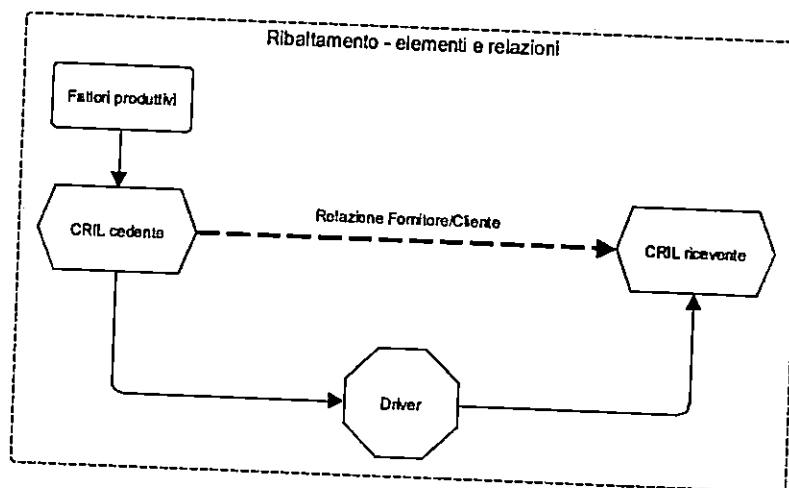


1. deve esistere un CRIL cedente;
2. deve esistere almeno un CRIL ricevente;
3. devono esistere partite contabili da ribaltare;
4. deve essere definito un driver di ribaltamento.
5. Deve esistere una logica relazionale di tipo fornitore/cliente tra il CRIL cedente ed i CRIL riceventi.

Il precedente punto 5, è l'elemento logico chiave che governa il ribaltamento. Infatti l'imputazione dei costi da ribaltamento deve tenere presente l'effettiva natura della relazione di servizio tra il CRIL cedente ed il CRIL ricevente (non è logico un ribaltamento dei costi di "Gruppo operatorio" che prevede tra i CRIL riceventi il "Servizio risorse umane", in quanto non esiste alcuna relazione di servizio (fornitore/cliente) tra il CRIL cedente ed il CRIL ricevente, sarebbe logico l'inverso in quanto il "Servizio risorse umane" ha una relazione Fornitore/Cliente con il "Gruppo operatorio").

Il Driver, ovvero il criterio di ribaltamento, definisce la "quantità" di valore ripartita dal CRIL cedente, tra i CRIL riceventi. Anche questi criteri devono corrispondere a delle logiche di relazione tra il CRIL cedente e la natura della sua attività, consumata dai CRIL riceventi (I costi di un Gruppo operatorio potranno essere più logicamente ripartiti se rapportati alle ore di utilizzo delle sale operatorie dai CRIL riceventi piuttosto che al n.ro di interventi effettuati, o dal n.ro dei ricoveri etc.)

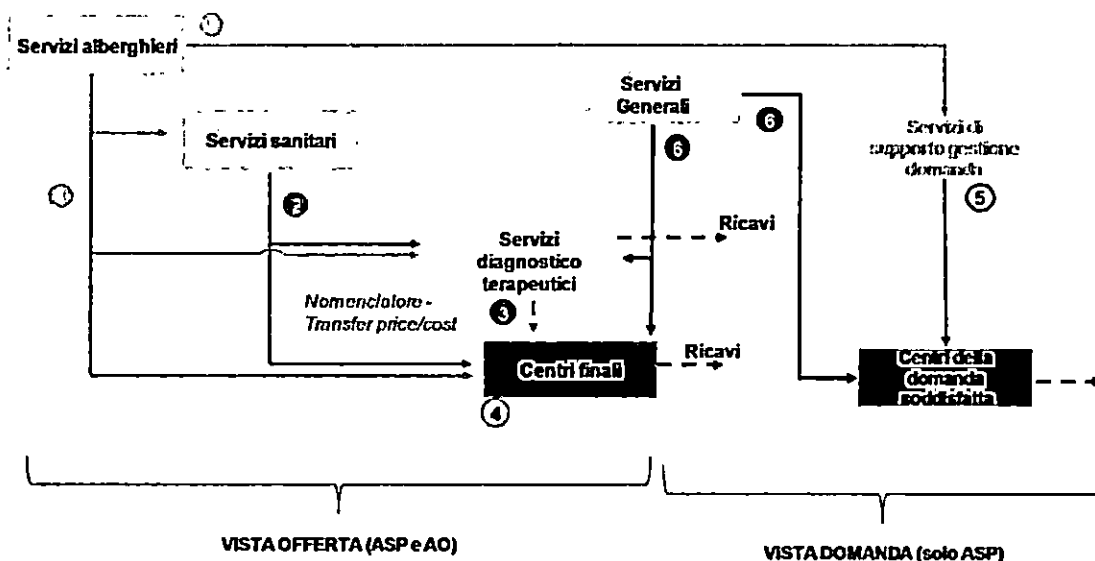
La definizione del driver pertanto è molto importante per restringere l'approssimazione dell'imputazione con la conseguente più oculata e giusta imputazione dei costi ribaltati. Naturalmente ciò pretende una base informativa aziendale capace di rilevare ed organizzare le informazioni utili per la definizione dei drivers.



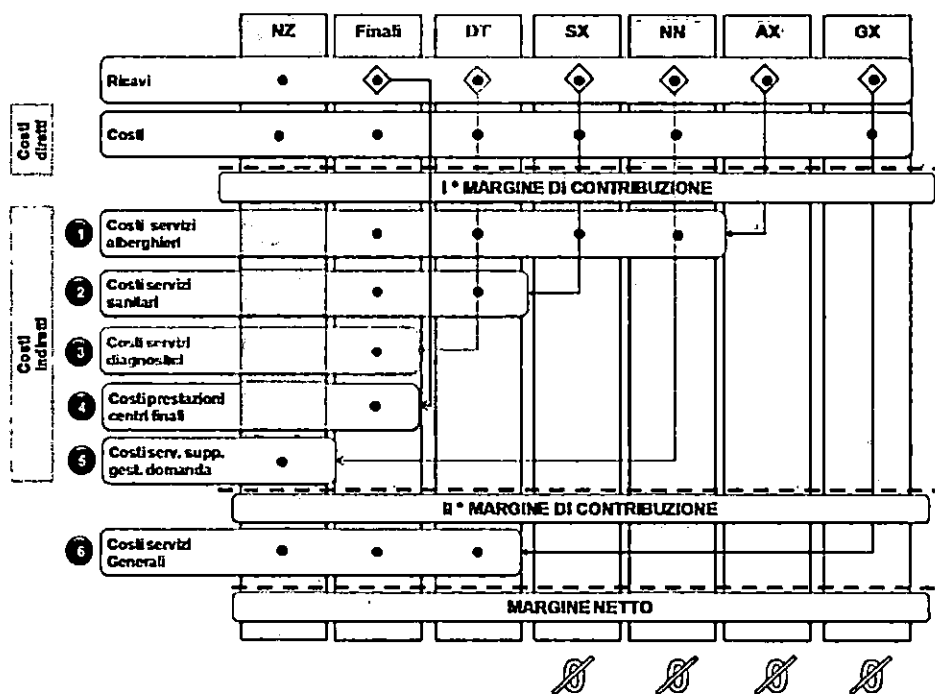
La sequenza dei ribaltamenti

Definiti i ribaltamenti questi devono essere eseguiti in una determinata sequenza ordinata che definisce la priorità di esecuzione in base alla natura del CRL da ribaltare. Il rispetto della sequenza dei ribaltamenti è molto importante per la corretta allocazione di tutte le partite indirette. La struttura sequenziale dei ribaltamenti prevede uno scorrimento unidirezionale secondo una logica di imputazione "a cascata" come di seguito schematizzato:





SEQUENZA DEI RIBALTEMENTI TRATTA DALLE LINEE REGIONALI



PROCESSO DI ALLOCAZIONE TRATTO DALLE LINEE GUIDA REGIONALI

La sequenza di ribaltamento definita costituisce il set di ribaltamento. I ribalamenti e i rispettivi drivers sono mappati per rendere evidente schematicamente la logica del funzionamento con riferimento alle coerenze delle relazioni sopra descritte. Si riportano uno stralcio degli schemi di mappatura dei ribalamenti:

CRIL_Ricavente	Direzione/Iniziativa_Progetto	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		Assistenza elettrica	Spese di gestione	Spese di manutenzione	Spese di pulizia	Spese di trasporto	Spese di pulizia	Spese di manutenzione	Spese di pulizia	Spese di manutenzione	Spese di pulizia	Spese di manutenzione	Spese di pulizia	Spese di manutenzione	Spese di pulizia
284A1100078	ACCETTAZIONE OSPEDALIERA S.O. LAMBERTO I	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
284A1100077	ACCETTAZIONE OSPEDALIERA S.O. F.C.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
284A1100076	ACCETTAZIONE OSPEDALIERA S.O. BASILOTTA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
284A1100075	ACCETTAZIONE OSPEDALIERA S.O. CHELLO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
284A1100074	CENTRALINO S.O. LAMBERTO I	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
284A1100073	CENTRALINO S.O. F.C.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
284A1100072	CENTRALINO S.O. BASILOTTA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
284A1100071	CENTRALINO S.O. CHELLO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
284A1100070	SERVIZI DI RISCALDAMENTO OSTRETTO DI AG. RA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
284A1100069	SERVIZI DI RISCALDAMENTO S.O. LAMBERTO I	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
284A1100068	SERVIZI DI RISCALDAMENTO RET. LUFF. STRAIP. CENTRALINO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
284A1100067	SERVIZI DI RISCALDAMENTO S.O. F.C.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
284A1100066	SERVIZI DI RISCALDAMENTO OSTRETTO DI INCOSIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
284A1100065	SERVIZI DI RISCALDAMENTO S.O. BASILOTTA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
284A1100064	SERVIZI DI RISCALDAMENTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
284A1100063	SERVIZI DI RISCALDAMENTO DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE VET. RISALTA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
284A1100062	SERVIZI DI RISCALDAMENTO OSTRETTO DI PINA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
284A1100061	SERVIZI DI RISCALDAMENTO S.O. CHELLO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
284A1100060	SERVIZI DI RISCALDAMENTO DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE PER L'ASL/15	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
284A1100059	SERVIZI DI RISCALDAMENTO DIPARTIMENTO DI PSICHIATRIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
284A1100058	SERVIZI DI RISCALDAMENTO OSTRETTO DI P. AZZA ARVERNA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
284A1100057	ENERGIA ELETTRICA OSTRETTO DI AZZAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
284A1100056	ENERGIA ELETTRICA S.O. LAMBERTO I	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
284A1100055	ENERGIA ELETTRICA S.O. F.C.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
284A1100054	ENERGIA ELETTRICA S.O. BASILOTTA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
284A1100053	ENERGIA ELETTRICA S.O. CHELLO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
284A1100052	ENERGIA ELETTRICA S.O. LAMBERTO I	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
284A1100051	ENERGIA ELETTRICA S.O. F.C.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
284A1100050	ENERGIA ELETTRICA OSTRETTO DI INCOSIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
284A1100049	ENERGIA ELETTRICA OSTRETTO DI PINA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

STRALCIO MAPPATURA RIBALTAMENTI

Di seguito si elencano i driver utilizzabili per il ribaltamento delle tipologie di CRIL, con l'evidenza dei driver utilizzati dall'azienda. Questi dipendono dalla disponibilità delle fonti dei dati che servono per alimentarli. Pertanto la lista può subire variazioni in funzione della disponibilità dei dati che consentono di utilizzare driver più precisi e coerenti per la tipologia di CRIL da ribaltare.

Tipologia CRIL		Driver identificato	Utilizzo
AX01	Accettazione	Numero pazienti accettati	<input checked="" type="checkbox"/>
AX02	Centralino	- Minuti di conversazione	<input checked="" type="checkbox"/>
		- N. apparecchi	<input checked="" type="checkbox"/>
		- Teste equivalenti in carico	<input checked="" type="checkbox"/>
AX03	Servizi di riscaldamento	Metri cubi riscaldati	<input checked="" type="checkbox"/>
AX04	Elettricità	- Kilowatt assorbiti (se disponibile) - Superficie occupata	<input checked="" type="checkbox"/>
AX05	Servizi telefonici	- Numero di scatti telefonici (se disponibile) - Teste equivalenti in carico	<input checked="" type="checkbox"/>
AX06	Cucina e mensa	Per mensa degenti:	<input checked="" type="checkbox"/>
		- pasti serviti per UO (se disponibili)	<input checked="" type="checkbox"/>
		- giornate alimentari (gg degenza DO+ 0,5 gg degenza DH)	<input checked="" type="checkbox"/>
		Per mensa dipendenti:	<input checked="" type="checkbox"/>
		- pasti serviti per UO (Se disponibili)	<input checked="" type="checkbox"/>
		- numero teste equivalenti in carico	<input checked="" type="checkbox"/>
AX07	Lavanderia	Kg di biancheria lavati (oppure capi lavati - sulla base dei contratti aziendali).	<input checked="" type="checkbox"/>
		Se non disponibili:	<input checked="" type="checkbox"/>
		- gg di degenza per lavanderia lenzuola, effetti letterecchi (per lavanderia degenti) - teste pesate in carico (escluso personale amministrativo) (per lavanderia uniformi)	<input checked="" type="checkbox"/>
AX08	Guardaroba	- Numero di capi sostituiti	<input checked="" type="checkbox"/>
AX09	Pulizie	- pers. in carico appartenente al ruolo sanitario + OSS/OTA	<input checked="" type="checkbox"/>
AX10	Raccolta rifiuti	Superficie pulita (pesata per intensità)	<input checked="" type="checkbox"/>
		Kg di rifiuti raccolti, pesati per costo di smaltimento.	<input checked="" type="checkbox"/>
AX12	Servizi vigilanza, guardiana e portineria	Superficie occupata	<input checked="" type="checkbox"/>
AX13	Magazzini economici e tecnici	- Numero di righe scarichi	<input checked="" type="checkbox"/>



Tipologia CRIL		Driver Identificato	Utilizzo
		- Valore scarichi	
AX14	Servizi manutenzioni	Valore degli interventi	SI
		Valore delle immobilizzazioni in carico	
AX15	Cup e cassa	- Ore apertura ambulatorio	
		- Numero di prenotazioni	SI
		- Fatturato per esterni	
AX16	Centrale ossigeno	Litri erogati (se disponibile)	
		Gg degenza	SI
		Posti letto	
AX17	Facility management	Superficie occupata	SI
AX90	Altri servizi alberghieri	Superficie occupata	SI
DT_	Dlagnostico terapeutici	Nomenclatore Nazionale/Regionale - Transfert Price/Cost	SI
SX01	Servizio di anestesia	Ore effettuate dagli anestesisti	SI
		(ore in turno + ore di chiamata per urgenze)	
SX05	Servizio necroscopico	N. decessi	SI
SX06	Servizio di disinfezione	% di utilizzo del servizio da parte di altri servizi.	SI
SX49	Servizio di rianimazione e terapia intensiva	Numero di gg di degenza effettuate da pazienti che transitano in terapia intensiva	SI
SX73	Unità di terapia intensiva neonatale	Numero di gg di degenza effettuate da pazienti che transitano in UTIN	SI
SX50	Unità di terapia intensiva coronarica	Numero di gg di degenza effettuate da pazienti che transitano in UTIC	SI
SX11	Servizio di farmacia	Valore movimentato	
		Numero di movimentazioni di scarico	SI
SX12	Blocco operatorio	Ore di seduta programmate + ore in urgenza (se possibile da pesare sulla base delle risorse assorbite per tipologia di intervento)	
		Ore di seduta effettive + ore in urgenza	SI
SX31	Sale operatorie dedicate	Non applicabile, ribaltare Costo intero	
SX13	Sale parto	Ore utilizzo programmate	
		N. parti	
SX14	Centri prelievi	N. prelievi	SI
SX99	Unità interdivisionali di degenza ordinaria - spazio fisico	Numero di gg di degenza effettuate da pazienti presso l'unità	
SX98	Unità interdivisionali di day hospital/day surgery - spazio fisico	Accessi effettuati da pazienti presso l'unità	
SX18	Centri di supporto dell'attività riabilitativa	Ore di utilizzo programmate	
		Numero di ore di terapia effettuate	
SX19	Servizio cartelle cliniche	N. di cartelle cliniche codificate	SI
SX23	UVM/UVG	N. di valutazioni effettuate	
SX24	Servizio Sociale	N. di valutazioni effettuate	
SX25	P.U.A. (Punto unico di accesso alle cure domiciliari)	N. prese in carico	SI
SX26	Sportello paziente cronico	N. pazienti gestiti	SI
SX28	Servizio infermieristico	N. teste pesate infermieristiche utilizzate	
SXA5	Poliambulatorio ospedaliero - spazio fisico	Ore agenda disponibili per i centri che erogano prestazioni presso il poliambulatorio "pesate" sulla base dell'assorbimento di risorse (pers. di supporto...)	SI
SX90	Altri Servizi di supporto sanitario	Da definire a livello aziendale	SI
NN01	Servizio assistenza protesica e integrativa	N. Utenti in carico (autorizzazioni concesse)	SI
NN02	Servizio assistenza farmaceutica	N. prescrizioni per distretto	

Tipologia CRIL		Driver identificato	Utilizzo
NN03	Servizio ospedalità privata	Valore prescrizioni per distretto	SI
		N. Casi relativi ad assistiti del distretto	
		Costo assistenza ospedaliera per distretto	
NN04	Servizio specialistica ambulatoriale privata	N. Prestazioni erogate per assistiti del distretto	SI
		Costo assistenza ospedaliera per distretto	
NN05	Servizio ADI	Utenti in carico per distretto	SI
NN06	Servizio Medicina di Base/Cure primarie	Assistiti per distretto	SI
NN07	Servizio Assistenza Riabilitativa	Popolazione per distretto	SI
		Prestazioni ricevute per distretto	
NN90	Altri centri di supporto per la gestione della domanda	Popolazione per distretto	
GX01	Servizi di trasporto (autoparco)	Azienda	SI
GX02	Servizi assistenza religiosa	Azienda/Presidio	SI
GX04	Servizi acquisizione beni e servizi (Provveditorato/Economato)	Azienda	SI
GX05	Servizi affari generali	Azienda	SI
GX06	Servizi affari legali	Azienda	SI
GX07	Servizi attività libera professione intramoenia (ALPI)	Azienda	SI
GX08	Servizi comunicazione, marketing e URP	Azienda	SI
GX10	Servizi formazione e aggiornamento	Azienda	SI
GX11	Servizi gestione patrimonio	Azienda	SI
GX12	Servizi ingegneria clinica	Azienda	SI
GX13	Servizi pianificazione, programmazione e controllo	Azienda	SI
GX14	Servizi prevenzione e protezione aziendale	Azienda	SI
GX15	Servizio economico finanziario (SEF)	Azienda	SI
GX16	Servizi gestione del pers. e delle risorse umane	Azienda	SI
GX17	Servizi sistema informativo e statistico	Azienda	SI
GX19	Servizio qualità	Azienda	SI
GX20	Lunghe assenze del pers.	Azienda	SI
GX21	Direzione sanitaria	Azienda	SI
GX22	Direzione amministrativa	Azienda	SI
GX24	Direzione generale	Azienda	SI
GX28	Altri costi comuni d'azienda	Azienda	SI
GX29	Costi comuni di dipartimento	Dipartimento	
GX30	Ufficio Tecnico	Azienda	SI
GX31	Medico competente – Sorveglianza Sanitaria	Azienda	SI



Tipologia CRIL		Driver Identificato	Utilizzo
GX33	Servizio sistemi informatici o Centro Elaborazione Dati	Azienda	
GX40	Costi comuni di Presidio	Struttura fisica	
GX41	Costi comuni di PTA	Struttura fisica	SI
GX42	Costi comuni di Distretto territoriale	Struttura fisica	SI
GX43	Costi comuni di Dipartimento di Prevenzione	Centri del dipartimento di prevenzione	
GX44	Costi comuni di Salute Mentale	Centri del dipartimento di salute mentale	
GX45	Costi comuni di Veterinaria	Centri del dipartimento di prevenzione veterinaria	SI
GX46	Costi comuni di Distretto ospedaliero	Presidi ospedalieri	SI
GX47	Costi comuni di Area Territoriale	Distretti	SI
GX50	Costi comuni di Stabilimento	Struttura fisica	
GX90	Altri servizi generali/amministrativi	Struttura fisica	

I meccanismi ed il funzionamento della COAN

Il processo di gestione ed i meccanismi di funzionamento della contabilità analitica si articolano in molteplici fasi operative che coinvolgono le aree funzionali del controllo di gestione.

Alla contabilizzazione sono propedeutiche le fasi di alimentazione dei flussi e verifica semantica e formale riportate nel paragrafo precedente *“L'alimentazione delle fonti, la produzione dei flussi e l'acquisizione”*.

Le fasi operative sono gestite mediante le funzionalità disponibili dal sistema integrato di contabilità analitica e cruscotto direzionale, di cui il controllo di gestione è dotato, ingegnerizzate secondo l'organizzazione ed il funzionamento decisi dal controllo di gestione aziendale.

La conciliazione contabile

Con il sistema di contabilità analitica basato sui flussi informativi, la riconciliazione contabile di quest'ultimi con i saldi contabili COGE è una pratica costante nei vari processi che si sviluppano a partire dalla verifica semantica dei dati.

La conciliazione contabile dei flussi

La conciliazione contabile dei dati gestionali (la cui origine sono i flussi informativi) con i dati contabili (la cui origine sono il bilancio di verifica COGE ed il modello CE) avviene, per quanto attiene ai c.d. pilastri regionali di cui ai D.D.G. 914/2014, 1314/213,1316/2013 e s.m.i., applicando le specifiche richieste per la redazione dei prospetti di conciliazione previsti dalle normative citate.

Per tutti gli altri flussi informativi che rendicontano dati di attività e contabili e che generano costi diretti, la conciliazione è effettuata per estensione della metodologia e dei principi contenuti nei decreti citati.



Per facilità di lettura del presente documento, si omette di riportare la procedura di conciliazione contabile dei flussi informativi e i prospetti di conciliazione previsti, in quanto integralmente adottata come previsto dagli atti citati ai quali si rinvia.

Il fine della conciliazione sopra citata non è di forzare comunque una quadratura contabile dei dati gestionali in caso di disallineamento, piuttosto si traduce in un'analisi mirata alla verifica delle squadrature al fine di: verificarne la causa e la natura, assumerne conoscenza e coscienza, allertare i responsabili dei processi gestionali segnalando le eventuali squadrature per applicare le azioni correttive utili all'allineamento dei dati, non mediante una mera correzione materiale ma attraverso l'applicazione di un processo gestionale corretto.

La conciliazione dei flussi quindi ha la natura di indicatore di processo in quanto ne misura l'efficienza, proporzionalmente al grado di quadratura, inducendo un continuo miglioramento del processo stesso e della qualità sostanziale dei dati contabilizzati e contenuti nei flussi informativi.

La conciliazione COAN
vs COGE

Un altro processo di conciliazione riguarda il conto economico gestionale COAN ed il modello CE COGE.

La conciliazione contabile non determina "quadrature forzate" tra il conto economico gestionale ed il modello CE, ma, alla stregua della conciliazione contabile dei flussi, ha lo scopo di analizzare e constatare le squadrature al fine di identificare eventuali criticità e valutare eventuali interventi correttivi.

La valutazione degli scostamenti tiene nel giusto conto le squadrature sistemiche che derivano dalla natura, dai principi e dalle finalità differenti dei due sistemi contabili (COAN e COGE). Per esempio in COAN sono rilevati costi che in COGE non trovano giustificazione e dignità di rilevazione o viceversa, oppure rilevati con importi e competenze differenti.

La conciliazione contabile COAN/COGE è propedeutica alla produzione del modello LA, la cui base informativa è un conto economico gestionale conciliato con il modello CE effettuata secondo le linee guida regionali con l'adozione del prospetto di conciliazione previsto. Anche in questo caso si omette la descrizione delle procedure in quanto integralmente adottate così come previste dalle dette linee guida regionali (D.A. 835/2014).

Il processo di contabilizzazione e conciliazione contabile COAN/COGE

Quanto sopra descritto è riconducibile al seguente processo:

Processo di gestione della contabilità analitica		
Processo	Soggetti	Funzioni
Acquisizione e verifica dei prospetti di riconciliazione contabile dei flussi informativi	Controllo di gestione - ufficio di contabilità analitica	Acquisizione dei prospetti di conciliazione contabile dei flussi informativi
		Verifica del grado di conciliazione dei dati contabili rispetto ai dati gestionali
		Acquisizione e contestuale contabilizzazione dei costi diretti
Conciliazione dei costi diretti con i saldi contabili COGE	Controllo di gestione - ufficio di contabilità analitica	Verifica contabile, rispetto ai prospetti di conciliazione dei flussi, dei dati acquisiti e contabilizzati (*).
Rilevazione dei costi indiretti	Controllo di gestione - ufficio di contabilità analitica	Alimentazione da COGE dei costi indiretti
		Esecuzione dei ribalamenti e verifica contabile dei saldi COAN tra fattori ceduti e fattori ricevuti (**)
		Verifica contabile dei saldi COAN con i mastri COGE



Verifica contabile dei costi diretti, rispetto ai prospetti di conciliazione dei flussi

(*) La verifica contabile dei costi diretti rispetto ai prospetti di conciliazione dei flussi, avviene mediante un prospetto di verifica che confronta i dati gestionali dei prospetti di conciliazione dei flussi le imputazioni rilevate sui fattori produttivi relazionati ai conti COGE.

A titolo di esempio, i dati che verranno confrontati relativi al flusso pilastro beni saranno gli scarichi per i conti COGE, che risultano nel prospetto di conciliazione, con i saldi dei fattori produttivi relazionati ai conti economici COGE come di seguito schematizzato:

Prospetto di conciliazione contabile dei flussi		Contabilità analitica	
Conto	Valore scarichi	Fattore Produttivo	Importo Imputato
501010101 - Medicinali - con AIC - eccetto vaccini, emoderivati, ossigeno, radiofarmaci e mezzi di contrasto	€ 100	C0106010101 - Medicinali con AIC - di fascia A	€ 60
		C0106010102 - Medicinali con AIC - di fascia H	€ 10
		C0106010103 - Medicinali con AIC - di fascia C	€ 30
Totale	€ 100	Totale	€ 100

Questa modalità di controllo accerta che l'importazione del flusso pilastro beni e la relativa contabilizzazione si stata eseguita correttamente. Eventuali squadrature sono riconducibili al calcolo del valore degli scarichi del prospetto di conciliazione che prevede la compensazione con i resi, scaduti e rettifiche. Ciò è facilmente riscontabile nello sviluppo del prospetto di verifica, in quanto l'eventuale squadratura totale deve coincidere con l'ammontare dei valori compensati.

Squadrature non giustificabili avviano un processo di verifica delle fasi di importazione, imputazione, redazione del prospetto di conciliazione del flusso e in ultima istanza di verifica fisica del flusso ed estrazione dello stesso.

Il processo citato ad esempio per il pilastro beni si applica a tutti i flussi, anche interni, che alimentano i costi diretti.

Esecuzione dei ribaltamenti e verifica contabile dei saldi COAN

(**) I costi indiretti sono contabilizzati in tre fasi distinte:

1. caricamento, come flusso informativo, del bilancio di verifica COGE e del modello CE;
2. alimentazione dei fattori produttivi e dei CRIL di pertinenza in relazione alla natura del costo COGE alimentante;
3. ribaltamento dei dati rilevati al punto 2 secondo i drivers disponibili.

L'esito del ribaltamento è successivamente vagliato in tre fasi:

1. verifica delle allocazioni per CRIL;
2. verifica della quadratura delle partite ribaltate;
3. verifica della quadratura delle partite ribaltate con i saldi COGE dei conti afferibili.

La prima fase tende ad accertare che il driver di ribaltamento usato non abbia generato allocazioni abnormi per effetto dei criteri utilizzati.

La seconda fase verifica l'esito del ribaltamento per accertare che le partite ribaltate siano state completamente distribuite.

La terza fase accerta che vi sia corrispondenza tra le partite imputate nei conti COGE, con le partite ribaltate ed aggregate nei fattori produttivi riferibili ai rispettivi conti COGE.



Gli esiti negativi delle verifiche riconducono ad un'analisi delle fasi del processo di ribaltamento al fine di attuare le necessarie azioni correttive.

Il processo di gestione della contabilità analitica è monitorabile attraverso i seguenti indicatori

Indicatori del processo di gestione della contabilità analitica			
Processo	Soggetti	Funzioni	Indicatori
Acquisizione e verifica dei prospetti di riconciliazione contabile dei flussi informativi	Controllo di gestione - ufficio di contabilità analitica	Acquisizione dei prospetti di conciliazione contabile dei flussi informativi	100% quadratura al netto delle compensazioni giustificate
		Verifica del grado di conciliazione dei dati contabili rispetto ai dati gestionali	
		Acquisizione e contestuale contabilizzazione dei costi diretti	
Conciliazione dei costi diretti con i saldi contabili COGE	Controllo di gestione - ufficio di contabilità analitica	Verifica contabile, rispetto ai prospetti di conciliazione dei flussi, dei dati acquisiti e contabilizzati (*).	
Rilevazione dei costi indiretti	Controllo di gestione - ufficio di contabilità analitica	Alimentazione da COGE dei costi indiretti	100% quadratura al netto delle compensazioni giustificate
		Esecuzione dei ribaltamenti e verifica contabile dei saldi COAN tra fattori ceduti e fattori ricevuti	
		Verifica contabile dei saldi COAN con i mastri COGE	

Il conto economico gestionale ed il Modello LA

L'output della contabilità analitica è il conto economico gestionale che consolida i costi (diretti ed indiretti) ed i ricavi afferiti ad ogni CRIL classificandoli secondo la vista della domanda e la vista dell'offerta.

La struttura del conto economico gestionale è descritta nelle linee guida regionali e si intende integralmente qui riportata.

Oltre al conto economico gestionale, la contabilità analitica produce il modello Ministeriale LA inclusi gli allegati e i modelli CP secondo le direttive regionali per la compilazione del Modello LA.

La contabilità analitica assicura la conciliazione contabile tra il conto economico gestionale ed il modello CE, tra il conto economico gestionale ed il modello LA, tra il modello CE ed il Modello LA.

Rendicontazione e monitoraggio

Il fine ultimo della rilevazione strutturata e razionale dei fatti interni è la produzione di informazioni, anch'esse strutturate e razionali, caratterizzate da un grado di analiticità significativo e funzionale al monitoraggio direzionale orientato al supporto decisionale, alla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici, alla rilevazione di criticità e punti di forza, alla valutazione del livello di produttività della gestione in termini di efficienza, efficacia ed economicità ed a quant'altro rientra nella sfera del management e governance aziendale.

Pertanto il monitoraggio si realizza mediante un sistema di rendicontazione che deve soddisfare le esigenze informative in relazione:

1. all'adeguatezza e pertinenza delle informazioni rappresentate;



2. alla validità temporale;
3. all'accessibilità.

La rendicontazione si concretizza con un sistema di reportistica caratterizzato da una serie di processi che garantiscono la soddisfazione informativa del monitoraggio.

Il sistema di reportistica aziendale

Il sistema di reportistica aziendale rendiconta, in modo strutturato e razionale, i risultati delle rilevazioni effettuate ed espone informazioni complesse utili all'analisi ed alla valutazione dei fenomeni gestionali aziendali.

La reportistica quindi assume un carattere fondamentale per il monitoraggio della gestione ed è determinante per la comprensione dei fenomeni, delle relazioni, della destinazione delle risorse e del grado di soddisfazione della domanda in funzione della programmazione istituzionale.

Una reportistica insufficiente, non coerente con le linee di indirizzo, carente nella forma e nella sostanza, è fonte di informazioni errate e forvianti delle decisioni strategiche.

Al fine di uniformare le modalità di analisi e di monitoraggio, la Regione, con le linee guida i cui al D.A. 835/2014, ha rilasciato un set di indicatori e di variabili produttive quali contenuti minimi della reportistica di monitoraggio regionale.

Il Controllo di gestione aziendale ha recepito il modello informativo regionale sviluppando la reportistica aziendale sulla base delle variabili produttive e delle esigenze informative strumentali anche al monitoraggio regionale.

Strumenti, fonti e sviluppo

Strumenti

L'azienda si è dotata di un sistema informatico di contabilità analitica, con integrato un sistema direzionale, che consente di sviluppare la reportistica necessaria al monitoraggio delle attività aziendali per tutti gli aspetti soggetti a rilevazione. L'architettura web della soluzione applicativa consente l'accesso alla consultazione dei report a tutti i livelli aziendali in base ai criteri di definizione delle credenziali che sono alla base del sezionamento informatico nel contenuto della reportistica in modo tale che i dati sono aggregati per CDR afferente all'utente che accede.

I report, sia grafici che letterali, sono dinamici ed interattivi e consentono agli utenti finali di definire in autonomia una serie di combinazioni di dimensioni di analisi in funzione delle più svariate esigenze informative.

La reportistica aziendale è classificata, in base ai ruoli che gli utenti svolgono in azienda, in due categorie:

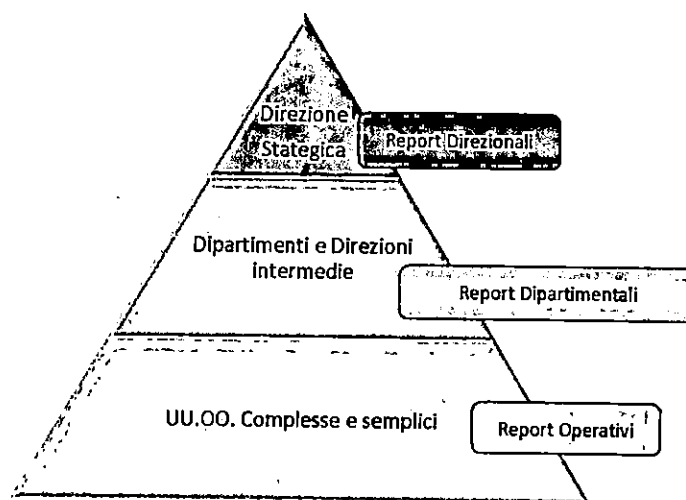
1. report aziendali
 - a. report direzionali;
 - b. report operativi;
2. report istituzionali;

I report aziendali sono destinati a soddisfare il debito informativo interno con:



- i report direzionali, che hanno lo scopo fornire alla direzione strategica e ai dipartimenti le informazioni strumentali al ruolo manageriale che gli utenti rivestono. Questa tipologia di report è ingegnerizzata per rappresentare informazioni a livello aziendale/dipartimentale con dimensione di analisi minima strutturale riferita ai CDR.
- I report operativi, che interessano i CDR dal secondo livello gerarchico in poi. L'ambito aziendale si limita ai CRIL afferibili al CDR.

I report istituzionali sono report statici redatti per finalità ed esigenze informative esterne all'azienda.



In base alle informazioni rappresentate, i report aziendali sono divisi in due categorie:

1. report di monitoraggio;
2. report informativi;

I report di monitoraggio sono costruiti sulla struttura delle variabili produttive regionali e hanno lo scopo di costituire una base informativa per il controllo degli indicatori di performance aziendali rispetto alle strategie programmate, benchmarking e balanced scorecard rispetto a benchmark regionali in un contesto di analisi regionale.

I report informativi, sono report verticali all'ambito di analisi che consentono nel dettaglio di verificare i dati alla base del calcolo delle variabili produttive. Appartengono a questa categoria, a titolo di esempio: Report dell'offerta ospedaliera (dettaglio dei DRG prodotti), Report dei consumi (dettaglio dei consumi), Report delle risorse disponibili (dettaglio delle risorse umane, strumentali) etc..

Sia i report di monitoraggio che i report operativi sono disponibili a tutti i livelli strutturali aziendali. La dimensione di analisi minima di contesto è il CRIL e il sezionamento delle informazioni è effettuato aggregando i CRIL in base al livello gerarchico dell'utenza.

Fonti e informazioni

La fonte dei dati del sistema di reportistica è il Data Warehouse (DWH) integrato nel sistema informativo del controllo di gestione. Pertanto i dati trattati ai fini informativi e statici sono dati certificati dai sistemi che li producono e dai processi di alimentazione del DWH.

Ciò garantisce l'autenticità dell'informazione contenuta nel report che può, in qualsiasi momento, essere ricondotta alla fonte informativa del sistema dipartimentale di origine.



Le informazioni contenute dai report sono frutto di una serie di elaborazioni ed ingegnerizzazioni per consentire le aggregazioni necessarie alla rappresentazione compiuta dell'informazione richiesta. Tali processi non possono in alcun modo alterare l'autenticità dei "dati grezzi" provenienti dai flussi informativi alimentanti.

Creazione e sviluppo

La reportistica è creata e sviluppata all'interno del controllo di gestione, con professionalità interne, dall'area sviluppo statistica e reportistica. Lo sviluppo della reportistica avviene mediante un'analisi dell'esigenza informativa aziendale espressa dai diversi attori interessati dalla consultazione delle informazioni.

Il modello operativo di sviluppo si basa sui principi della pertinenza, dell'accessibilità, della chiarezza e dell'autenticità delle informazioni. Perciò la statistica sviluppata è costantemente monitorata dal punto di vista funzionale e informativo e implementata a seguito di eventuali richieste di miglioramento e/o modifiche.

Il processo di gestione della reportistica

Il concetto di "gestione della reportistica aziendale" trascende la gestione materiale dei report includendo la gestione delle relazioni tra gli utenti e le informazioni. L'area analisi e consulting del controllo di gestione svolge infatti un ruolo importante di supporto agli utenti per la consultazione dei report.

Come sopra citato i report sono dinamici ed interattivi e sono formattati per ricavare una serie di informazioni contestualizzate in un preciso ambito di analisi. Gli utenti finali possono avere la necessità di essere supportati nelle modalità operative per consentire loro di potere adeguatamente interagire con i report al fine di ricavare l'informazione desiderata.

L'area analisi e consulting espleta questa funzione di supporto e contestualmente valuta la funzionalità della reportistica proponendo eventuali modifiche migliorative all'area sviluppo al fine di migliorare l'interazione con l'utenza. Inoltre, all'area analisi e consulting è demandata l'analisi centralizzata di supporto alla programmazione strategica.

Tempistica e diffusione della reportistica

La tempistica e la diffusione della reportistica che contiene informazioni di ogni genere strumentale al monitoraggio, sono due aspetti fondamentali del processo di controllo. Inoltre la possibilità per i CDR di verificare direttamente e facilmente i risultati della gestione mediante anche il confronto con altri CDR della medesima area produttiva, sia aziendale che regionale, consente di realizzare un modello di benchmarking trasparente ed oggettivo utile al responsabile del management per le valutazioni di competenza.

Tempistica

I flussi informativi alimentanti sono per la maggior parte rappresentati da flussi istituzionali (regionali/ministeriali) e caratterizzati da tempistiche di estrazione e trasmissione differenti. L'esigenza informativa quindi deve essere soddisfatta identificando una finestra minima temporale adeguata che garantisca l'uniformità e la coerenza delle informazioni rispetto al periodo di analisi.

La finestra temporale minima significativa è il mese solare. I flussi trimestrali, solo ai fini informativi interni, sono acquisiti ogni mese entro il mese successivo al mese di competenza. L'aggiornamento



della reportistica avviene con la sfasatura di un mese, ovvero entro il mese successivo al mese di competenza dei dati.

Al fine di consentire l'allineamento con il sistema regionale di monitoraggio, ogni tre mesi, entro il mese successivo al trimestre di competenza, i flussi trimestrali ufficiali vengono acquisiti con la sostituzione dei precedenti e la reportistica viene aggiornata entro il mese successivo al trimestre precedente.

Gli utenti finali sono informati rispetto al periodo di riferimento dei dati che consultano mediante gli appositi riferimenti di cui è dotato il sistema della reportistica.

La diffusione della
reportistica

La reportistica è diffusa mediante un portale web in intranet integrato al cruscotto direzionale ed accessibile a tutti gli operatori aziendali forniti di credenziali. La pubblicazione della reportistica è effettuata a cura dell'area analisi e consulting previa verifica e approvazione dei dati contenuti nei report. Eventuali report che presentano informazioni ritenute non coerenti o abnormi, non sono pubblicati.

Tale circostanza avvia un processo di verifica con l'allerta dell'area Sviluppo, Statistica e reportistica del controllo di gestione, la quale assume il compito di risolvere la problematica anche mediante fasi di escalation che coinvolgono a ritroso le UU.OO. titolari dei processi di gestione.

I report sono organizzati all'interno del portale in base all'area aziendale di attività. Oltre alla reportistica aziendale sono pubblicati i report di monitoraggio regionali che pervengono dagli uffici regionali competenti.

Il portale aziendale della reportistica è il canale ufficiale di distribuzione. Nessun report in forma cartacea è distribuito e nessun report in formato elettronico è distribuito fuori dal canale ufficiale. La reportistica ufficiale aziendale, con esclusione della reportistica verticale dei sistemi dipartimentali, risiede nel portale aziendale della reportistica.

Il monitoraggio

Il monitoraggio è l'attività di verifica con cadenza periodica dello stato di avanzamento delle performance programmate e negoziate con i CDR. Il monitoraggio quindi consente perseguire al meglio le linee di indirizzo strategiche prefissate in sede di programmazione al fine di realizzare i risultati attesi.

Il processo di monitoraggio avviene secondo modalità e tempistiche adeguate ad acquisire utilmente le informazioni sull'andamento della gestione e porre in essere eventuali azioni correttive che si reputano necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Modalità e tempistica

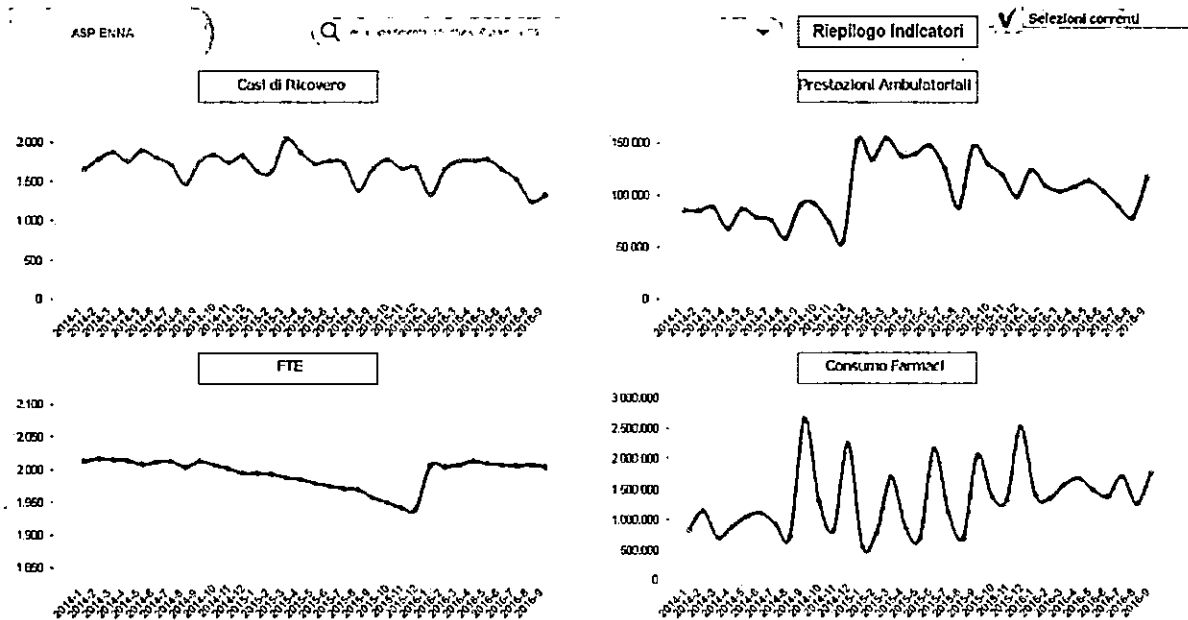
Il monitoraggio è eseguito mediante il cruscotto direzionale integrato con la reportistica aziendale a supporto del controllo di gestione. Il modello di monitoraggio è coerente con il modello regionale ed è implementato dall'azienda per la soddisfazione informativa caratteristica.

Il monitoraggio è effettuato sia sulla vista dell'offerta che sulla vista della domanda sul modello delle variabili produttive regionali implementate da eventuali indicatori strumentali alla misurazione dell'attività interna programmata.

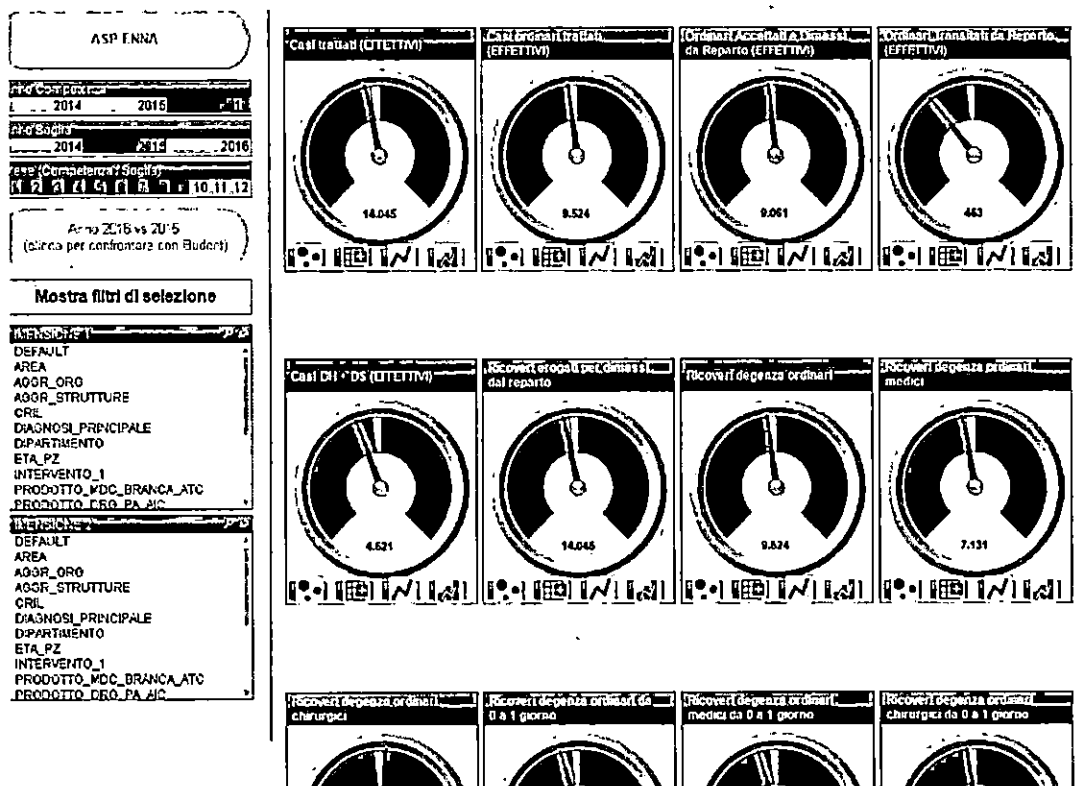


Il sistema di monitoraggio consente di verificare il grado degli scostamenti degli indicatori rispetto al periodo precedente e/o a target programmati e può essere effettuato da tutti gli utenti che accedono al sistema di reportistica ed al cruscotto direzionale. I dati di analisi sono ricondotti ad aggregati di contesto strutturale aziendale in base ai livelli dell'utenza definiti nei profili delle credenziali.

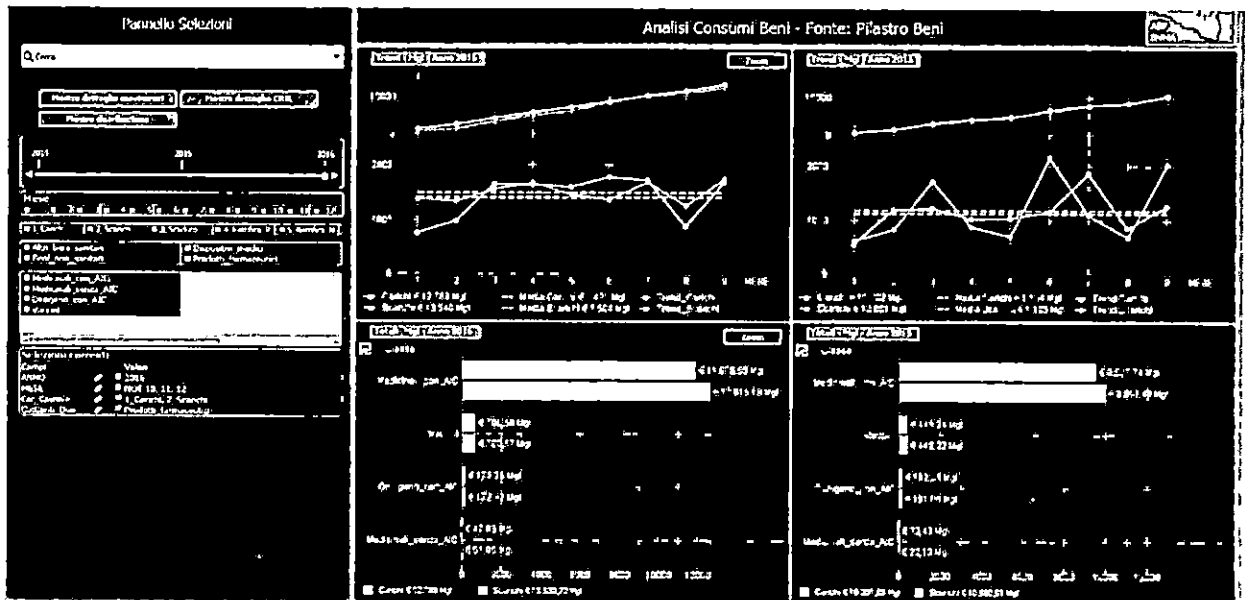
A titolo esemplificativo si riportano alcuni report strumentali al monitoraggio:



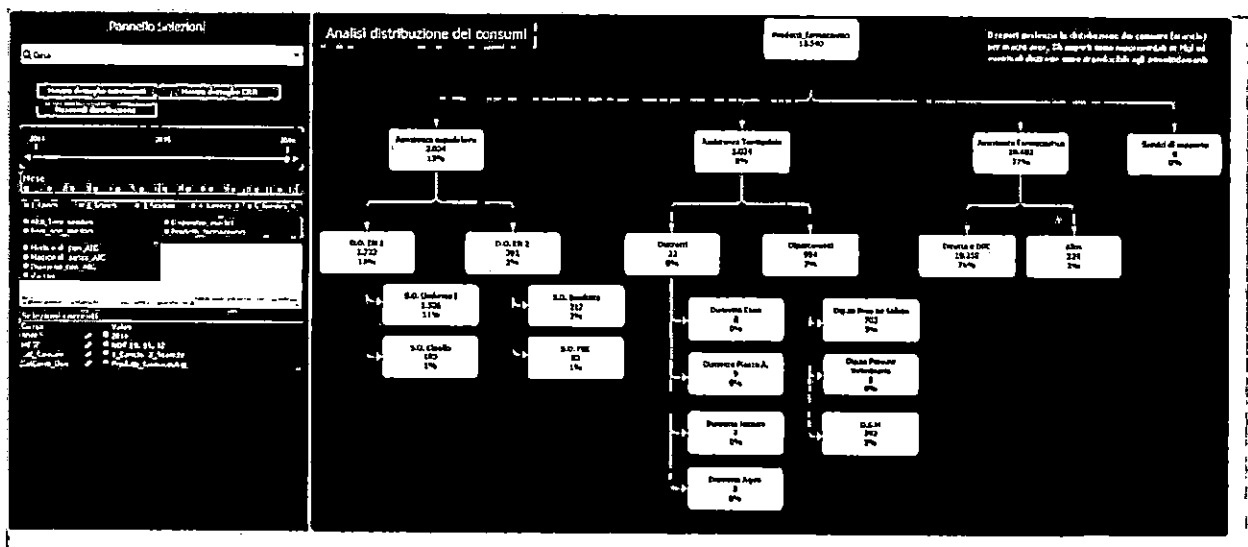
TREND DEI PRINCIPALI CONSUMI E DELLE PRINCIPALI PRODUZIONI



ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI DEGLI INDICATORI DI PERFORMANCE

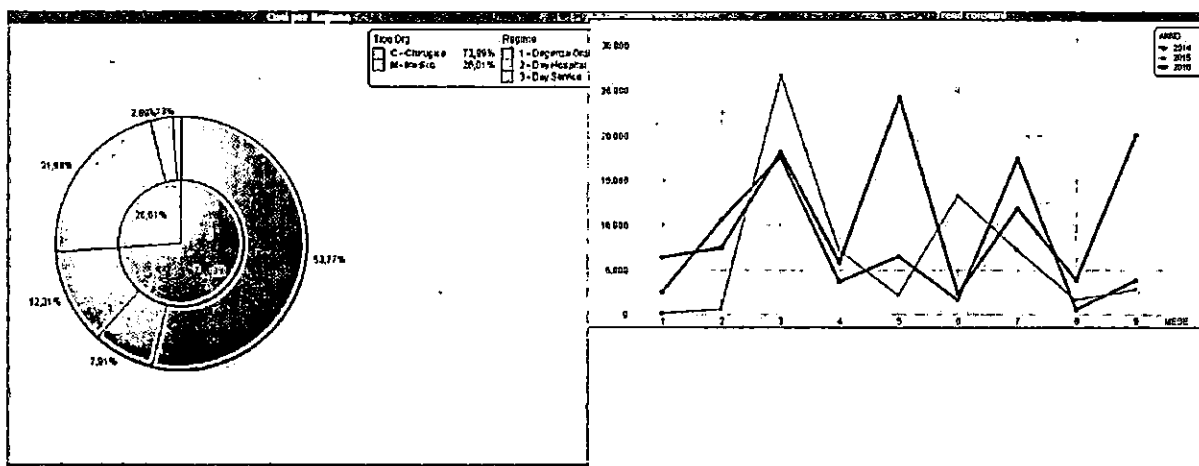


ANALISI VERTICALE DEI CONSUMI



ANALISI DELLA DISTRIBUZIONE DEI CONSUMI PER MACRO AREE





REPORT INFORMATIVO DIPARTIMENTALE SULLA PRODUZIONE OSPEDALIERA

Modalità

Con riferimento ai soggetti, esistono due modalità di monitoraggio:

- il monitoraggio dipartimentale ovvero il monitoraggio effettuato direttamente dai responsabili dei CDR;
- il monitoraggio direzionale ovvero il monitoraggio effettuato dalla Direzione strategica.

Il monitoraggio dipartimentale ha per oggetto gli indicatori di performance legati agli obiettivi, e altre tipologie di informazioni, e il contesto organizzativo di analisi è il CDR.

Il monitoraggio direzionale ha per oggetto gli indicatori di performance legati agli obiettivi strategici aziendali, che la direzione ha declinato in obiettivi operativi, e il contesto organizzativo interessa l'azienda nel suo complesso.

La reportistica strumentale al monitoraggio quindi assolve le diverse esigenze informative caratterizzate dalle due modalità sopra indicate.

In particolare ai CDR consente una reportistica di tipo drill down con origine di aggregazione coincidente con il CDR; la stessa funzionalità, con origine di aggregazione coincidente con l'azienda, è disponibile con la reportistica direzionale ma con livelli di analisi successive per macro aree di attività, con ultimo livello rappresentato dal CDR quale raggruppamento di uno o più CRIL.

Ciò consente alla Direzione strategica non solo di verificare lo stato degli obiettivi ma anche di analizzare il grado di partecipazione di ogni CDR al risultato dell'indicatore.

Tempistica

Il monitoraggio è sempre possibile effettuarlo in qualsiasi momento mediante la consultazione on line dei report. Di norma il monitoraggio è trimestrale in coincidenza dell'allineamento temporale dei flussi informativi ufficiali. Entro luglio dell'anno di competenza la Direzione strategica, supportata dal controllo di gestione, effettua un briefing con i responsabili dei CDR per analizzare lo status degli obiettivi ed eventuali criticità e cause che determinano gli scostamenti.

In questa sede sono negoziate con i responsabili dei CDR le azioni correttive che si ritengono adeguate per perseguire i target attesi.

Esecutori del
monitoraggio


Fermo restando quanto sopra riportato in relazione alla possibilità diffusa ad ogni singolo CDR di potere effettuare direttamente il monitoraggio rispetto alla programmazione assegnata, grazie alla reportistica raggiungibile via web, il monitoraggio istituzionale, sistemico al processo aziendale di verifica dei risultati, è demandato all'UOC Controllo di gestione e S.I.S.. Il compito è affidato all'ufficio Programmazione e controllo, quale nucleo operativo della UOC e dotato di adeguate competenze e conoscenze come indicato nel funzionigramma riportato in questo manuale. L'ufficio di programmazione e controllo esegue il monitoraggio secondo le modalità e la tempistica precedentemente descritte. In particolare il monitoraggio viene effettuato anche con il confronto della reportistica regionale quale fonte di benchmark per le variabili produttive significative a livello regionale.

Lo stesso ufficio, analizza le cause di scostamento, propone eventuali correttivi strumentali al raggiungimento degli obiettivi programmati.



Allegati

Allegato 1

				Periodo di riferimento									
				Responsabile di negoziazione		Centro di responsabilità							
						Dirigente Responsabile							
				Responsabile degli obiettivi		Centro di responsabilità							
		Dirigente Responsabile											
Fonte di Pianificazione				Pianificazione Obiettivi per Unità Organizzativa									
				Obiettivi				Indicatori					
Categoria Obiettivo	Natura Obiettivo	Codice di riferimento	Obiettivo	Codice	Obiettivo	Codice	Indicatore	Target soglia	Target Indicatore	Peso Indicatore	Peso Obiettivo		

Responsabile di negoziazione		Responsabile degli obiettivi	

Il Direttore Generale	

MODELLO SCHEDE DI BUDGET

Risorse strumentali			Risorse umane			Fattori produttivi		
Codice	Descrizione	Qta	Codice	Descrizione	Qta	Codice	Descrizione	Valore

RIEPILOGO RISORSE



Cod. fisc./P.IVA 01151150867
 Tel. 0935-520.111
 Fax 0935-500.851

U.O.S. CED e SIS ENNA 23-01-2017

Telefono: 0935/520360

FAX: 0935/520361

EMAIL: sit@asp.enna.it

WEB: <http://www.asp.enna.it/>

AREA GENERALE

Obiettivo A 3. Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di Formazione delle voci di bilancio.

A3.1. Mappatura degli applicativi IT in uso con lo scopo di verificarne la copertura funzionale rispetto alle esigenze di natura contabile e definizione delle eventuali esigenze di sviluppo

PREMESSA

Il presente documento elenca le procedure software utilizzate nell'Azienda ASP di Enna. Sono stati raggruppati per area funzionale e le funzioni gestite.

AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Quest'area risulta sostanzialmente coperta in modo adeguato e con prodotti completi ed aggiornati. Inoltre non è stata segnalata alcuna necessità di adeguamento da parte dei Dirigenti competenti nella implementazione delle procedure PAC.

Occorre evidenziare che il modulo che gestisce l'area logistica copre sia le attività dei magazzini economici che farmaceutici.

E' invece opportuno, al fine di completare gli interventi organizzativi mirati al raggiungimento di tutte le azioni di revisione dei processi fortemente orientati al PAC e per il contestuale consolidamento della Contabilità Analitica, ridefinire le strutture di rilevazione. Le attività richieste sono funzionali alle attività future in quanto mirano alla definizione dei processi organizzativi.

Di seguito l'elenco dei moduli per area funzionale.

- **SISTEMA INFORMATIVO CONTABILE**
 - Contabilità generale
 - Produzione flussi informativi
 - Modello CE e SP

- Gestione ciclo passivo
 - Gestione contratti
 - Gestione ordini
- Gestione ciclo attivo
 - Gestione fatturazione attiva
- Gestione Flussi di cassa
 - Gestione tesoreria
 - Gestione riscossioni
 - Gestioni pagamenti
 - Gestione Casse
 - Gestione Flussi di Cassa
- Gestione logistica
 - Gestione magazzini
 - Gestione richieste e proposte d'ordine
 - Gestione movimentazioni
 - Gestione delle rimanenze
 - Gestione armadi di reparto3
 - Produzione flussi informativi
 - Pilastro beni
 - Flusso Dispensazione Diretta
 - Flusso T
 - Flusso F
- Gestione programmazione economica e autorizzativo
 - Gestione budget Economico
 - Gestione progetti
 - Gestione budget Finanziario
 - Gestione copertura finanziaria
- Gestione del patrimonio
- Gestione Risorse Umane
 - Gestione Trattamento Giuridico/Economico del personale dipendente
 - Gestione Trattamento Giuridico/Economico del personale convenzionato
 - Gestione Trattamento Giuridico/Economico di altro personale
 - Gestione Presenze Assenze
 - Gestione flussi informativi del personale (ex art. 79)

- **SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTALE**

- Gestione protocollo informatico
- Albo Pretorio

Sarà necessario estendere a tutti i software amministrativi (mandati di pagamento e reversali) e sanitari (referti, di laboratorio analisi, anatomia patologica, lettere di dimissione e referti ambulatoriali) che fanno uso della firma digitale, la funzionalità di archiviazione legale sostitutiva oggi è presente in Azienda nel settore della Radiodiagnostica (referti ed immagini).

- **CONSERVAZIONE LEGALE SOSTITUTIVA**

- Gestione conservazione fatture
- Gestione numerazione di protocollo

AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

L'Azienda dispone di un Data Warehouse per la gestione delle attività del Controllo di Gestione. Il prodotto è perfettamente funzionante.

- **SISTEMA INFORMATIVO DIREZIONALE**

Attualmente sono presenti le seguenti funzioni aderenti alle linee guida regionali di cui al D.A. 835/2014:

- Gestione Contabilità analitica
- Cruscotto direzionale e monitoraggio variabili produttive
- Data Warehouse

AREA SANITARIA

Quest'area funzionale è gestita ed utilizza prodotti di recente tecnologia. Le funzioni che hanno ricadute amministrativo contabile vengono adeguate nel tempo a seconda delle esigenze aziendali. L'Azienda è dotata dei moduli applicativi per la gestione delle attività sia ospedaliera che territoriale. Rimangono da implementare alcune funzioni nei reparti ospedalieri alcune delle quali miglioreranno il monitoraggio dei consumi farmaceutici e la gestione delle prescrizioni. In particolare saranno previsti interventi per il pieno utilizzo del modulo della cartella clinica che consentirà il monitoraggio/controllo delle prescrizioni e dell'erogazione dei farmaci ai pazienti. Di seguito l'elenco dei moduli per area funzionale.

SISTEMA INFORMATIVO AREA SANITARIA

- Gestione anagrafica assistiti regionale integrata
- Gestione ricetta dematerializzata

● SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO OSPEDALIERO

- Gestione ADT
- Gestione Cartella Clinica
- Gestione sale operatorie
- Gestione Ambulatoriale e consulenze interne
- Gestione laboratorio analisi
- RIS/PACS
- Gestione pronto soccorso
- Repository documentale sanitario
- Gestione anatomia patologica
- Gestione flussi informativi regionali e ministeriali
- Gestione farmaci chemioterapici

● SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO TERRITORIALE

- Gestione ADI
- Gestione CUP
- Gestione Assistenza integrativa e protesica
- Gestione Dipendenze patologiche
- Gestione Vaccinazioni
- Gestione screening oncologici
- Gestione attività veterinarie
- Gestione assistenza farmaceutica diretta e convenzionata
- Gestione Medicina legale e fiscale
- Gestione consultori familiari
- Gestione RSA
- Gestione flussi informativi regionali e ministeriali

A 3.2. Avviare progetti di sviluppo (anche attraverso attivazione di bandi per l'acquisizione di forniture e servizi connessi allo sviluppo IT) propedeutici alla piena realizzazione del PAC.

L'Azienda, nell'anno in corso, intende implementare altre funzionalità anch'esse indispensabili all'attività di programmazione e di controllo sia degli obiettivi pluriennali e strategici della Direzione (frattura femori, PTCA, colecistectomia laparoscopica, parti cesarei) sia in funzione dei PAC (modello LA e la performance individuale).

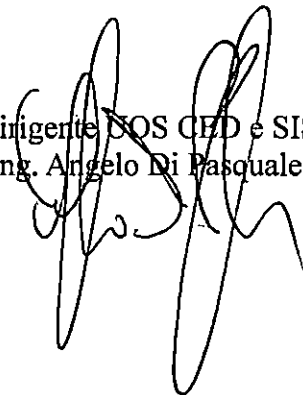
1. Modulo gestionale per la produzione del Modello LA
2. Modulo per la gestione del budget gestionale integrato al monitoraggio degli indicatori.
3. Modulo gestione monitoraggio Esiti.
4. Modulo gestione performance individuale integrata al modulo gestione budget

A 3.3. Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo.

La procedura consente di creare i profili Ufficio-Ruolo ed assegnare successivamente ad ognuno di essi gli operatori. Questo consente di definire in maniera organica ed organizzata le abilitazioni del dipendente nell'ambito delle proprie funzioni nel ruolo assegnato.

In considerazione dei nuovi adempimenti relativi al PAC tutte le utenze sono in fase di verifica e di eventuale riconfigurazione

Il Dirigente COS CFD e SIS
Ing. Angelo Di Pasquale



null - null

Ricerca Legame Ufficio Ruolo

Filtri di selezione

Filtro	Valore
tipo	R
azienda	01

Azienda	Codice	Descrizione	Tipo	Stato
01	02	RUOLO CED	Ruolo	Disattivo
01	ANAGR	Responsabile Anagrafica	Ruolo	Attivo
01	CAPSAL	Capo sala	Ruolo	Attivo
01	CASS	Cassiere	Ruolo	Attivo
01	CDC	Responsabile di CDC	Ruolo	Attivo
01	CICLOPASS	RUOLO CICLO PASSIVO (CONTRATTI - ORDINI - RICEVIMENTI)	Ruolo	Attivo
01	CICLO_PASSIVO	RUOLO CICLO PASSIVO - PIAZZA ARMERINA	Ruolo	Attivo
01	CICLO_PASSIVO_AG	RUOLO CICLO PASSIVO - AGIRA	Ruolo	Attivo
01	CICLO_PASSIVO_EN	RUOLO CICLO PASSIVO - ENNA	Ruolo	Attivo
01	CICLO_PASSIVO_EN_PROVVISORIO	RUOLO CICLO PASSIVO - ENNA PROVVISORIO	Ruolo	Attivo
01	CICLO_PASSIVO_NI	RUOLO CICLO PASSIVO - NICOSIA	Ruolo	Attivo
01	DIPFARM	Responsabile Dipartimento del Farmaco	Ruolo	Attivo
01	EU_RUOPAG_COCO_ASPENNA	END USER - RUOLO PAGHE COLLABORATORI COORDINATI	Ruolo	Attivo
01	EU_RUOPAG_GM_ASPENNA	END USER - RUOLO PAGHE GUARDIE MEDICHE	Ruolo	Attivo
01	EU_RUOPAG_MS_ASPENNA	END USER - RUOLO PAGHE MEDICINA DEI SERVIZI	Ruolo	Attivo
01	EU_RUOPAG_PD_ASPENNA	END USER - RUOLO PAGHE PERS. DIPENDENTE	Ruolo	Attivo
01	EU_RUOPAG_PD_ASPENNA2	END USER - RUOLO PAGHE PERS. DIPENDENTE 2	Ruolo	Attivo
01	EU_RUOPAG_SA_ASPENNA	END USER - RUOLO PAGHE SP. AMBULATORIALI	Ruolo	Attivo
01	FAR	Farmacista	Ruolo	Attivo
01	FAR E EDF	Farmacista e Edf	Ruolo	Attivo
01	FAR_NICOSIA	FARMACISTA NICOSIA	Ruolo	Attivo
01	FATPAS	Registratore di Fatture Passive	Ruolo	Attivo

Azienda	Codice	Descrizione	Tipo	Stato
01	FATPAS_2012	RUOLO FATPAS PER IL 2012	Ruolo	Attivo
01	GEST_AUTORIZ	Gestore Autorizzazioni	Ruolo	Attivo
01	GEST_BIL	Gestore Bilancio e Scritture di Assestamento	Ruolo	Attivo
01	GEST_CICLATT	Gestore Ciclo Attivo	Ruolo	Attivo
01	GEST_CICLPASS_PERS	Gestore Ciclo Passivo del Personale	Ruolo	Attivo
01	GEST_CONTR	Gestore Contratti	Ruolo	Attivo
01	GEST_FIS	Gestore Fiscale	Ruolo	Attivo
01	GEST_PATR	Gestore Patrimonio	Ruolo	Attivo
01	GEST_TES	Gestore Tesoreria	Ruolo	Attivo
01	KU_RUOPAG_COCO_ASPENNA	KEY USER - RUOLO PAGHE COLLABORATORI COORDINATI	Ruolo	Attivo
01	KU_RUOPAG_COCO_ASPENNA2	KEY USER - RUOLO PAGHE COLLABORATORI COORDINATI 2	Ruolo	Attivo
01	KU_RUOPAG_ENNA	KEY USER - RUOLO PAGHE PERSONALE DIPENDENTE	Ruolo	Attivo
01	KU_RUOPAG_ENNA2	KEY USER - RUOLO PAGHE PERSONALE DIPENDENTE 2	Ruolo	Attivo
01	KU_RUOPAG_GM_ASPENNA	KEY USER - RUOLO PAGHE GUARDIA MEDICA	Ruolo	Attivo
01	KU_RUOPAG_GM_ASPENNA2	KEY USER - RUOLO PAGHE GUARDIA MEDICA 2	Ruolo	Attivo
01	KU_RUOPAG_MS_ASPENNA	KEY USER - RUOLO PAGHE MEDICINA DEI SERVIZI	Ruolo	Attivo
01	KU_RUOPAG_MS_ASPENNA2	KEY USER - RUOLO PAGHE MEDICINA DEI SERVIZI 2	Ruolo	Attivo
01	KU_RUOPAG_SA_ASPENNA	KEY USER - RUOLO PAGHE SPECIALISTI AMBULATORIALI	Ruolo	Attivo
01	KU_RUOPAG_SA_ASPENNA2	KEY USER - RUOLO PAGHE SPECIALISTI AMBULATORIALI 2	Ruolo	Attivo
01	MAGA	Magazziniere	Ruolo	Attivo
01	MAGA E EDF	Magazziniere e Edf	Ruolo	Attivo
01	ORD	Ordinante	Ruolo	Disattivo

Azienda	Codice	Descrizione	Tipo	Stato
01	ORDMAGA	Ordinante - Magazziniere	Ruolo	Attivo
01	PROVV	Responsabile Provveditorato	Ruolo	Attivo
01	RESPRICH	RESPONSABILE RICHIESTE	Ruolo	Disattivo
01	RICHREP	RUOLO RICHIESTE DA REPARTO (ARMADIETTI)	Ruolo	Attivo
01	RUOAFGEN	RUOLO UFFICIO AFFARI GENERALI	Ruolo	Disattivo
01	RUOCOL	RUOLO CENTRO ORDINI E LIQUIDAZIONI FARMACIA	Ruolo	Disattivo
01	RUOCONSUMATO	RUOLO PER STAMPA CONSUMATO	Ruolo	Disattivo
01	RUOCONTRGEST	RUOLO CONTROLLO DI GESTIONE	Ruolo	Attivo
01	RUOECO	RUOLO UFFICIO ECONOMATO	Ruolo	Attivo
01	RUOFORMAZ	RUOLO UFFICIO FORMAZIONE	Ruolo	Disattivo
01	RUOGER_PASSATT	RUOLO GERARCHICO PASSIVO-ATTIVO	Ruolo	Attivo
01	RUOLIQ	RUOLO UFFICIO CONTROLLO E LIQUIDAZIONE FATTURE	Ruolo	Disattivo
01	RUOLO_PROVA	RUOLO PROVA	Ruolo	Attivo
01	RUOLO_SPECIALISTI	GUARDIA MEDICA	Ruolo	Attivo
01	RUOLOVISMAGFARM	VISUALIZZAZIONE MAGAZZINO FARMACIA	Ruolo	Disattivo
01	RUOLO_ESTR_ETL	RUOLO ESTRAZIONE FLUSSI ETL	Ruolo	Attivo
01	RUOLO_ETL	RUOLO ESTRAZIONE FLUSSI ETL	Ruolo	Attivo
01	RUOLO_FORMAZIONE	RUOLO FORMAZIONE	Ruolo	Attivo
01	RUOLO_RP	RUOLO RILEVAZIONE PRESENZE	Ruolo	Attivo
01	RUOLO_TEST	RUOLO_TEST	Ruolo	Disattivo
01	RUOMGFARM1	RUOLO MAGAZZINO FARMACIA TIPO1	Ruolo	Disattivo
01	RUOMGFARM2	RUOLO MAGAZZINO FARMACIA TIPO2	Ruolo	Disattivo

Azienda	Codice	Descrizione	Tipo	Stato
01	RUOMGGEN1	RUOLO MAGAZZINO GENERALE TIPO1	Ruolo	Attivo
01	RUOMGGEN2	RUOLO MAGAZZINO GENERALE TIPO2	Ruolo	Disattivo
01	RUOPERS	RUOLO PERSONALE - SUPER UTENTE	Ruolo	Attivo
01	RUOPROVV	RUOLO UFFICIO PROVVEDITORATO	Ruolo	Disattivo
01	RUORECU	RUOLO RECUPERO	Ruolo	Attivo
01	RUORICH	RUOLO RICHIESTE DA REPARTO	Ruolo	Attivo
01	RUOSEF	RUOLO UFFICIO SEF	Ruolo	Disattivo
01	RUOSINDACI	RUOLO PER IL COLLEGIO DEI SINDACI	Ruolo	Attivo
01	RUOTEC	RUOLO UFFICIO TECNICO	Ruolo	Disattivo
01	RUO_ADM_HCM	Ruolo amministrativo HCM	Ruolo	Attivo
01	RUO_ATTPASS	RUOLO ATTIVO E PASSIVO	Ruolo	Attivo
01	RUO_BENI	RUOLO FLUSSO BENI	Ruolo	Attivo
01	RUO_BILANCIO	RUOLO BILANCIO FREEZER	Ruolo	Attivo
01	RUO_CIG	RUOLO ANAGRAFICA CIG	Ruolo	Attivo
01	RUO_CONSULTAZIONE_CONTABILE	RUOLO SOLO CONSULTAZIONE CONTABILE	Ruolo	Attivo
01	RUO_EU_RP	RUOLO END USER - RILEVAZIONE PRESENZE	Ruolo	Attivo
01	RUO_HCM	RUOLO HCM	Ruolo	Attivo
01	RUO_INTEGRAZIONI	RUOLO INTEGRAZIONI SPAGIC	Ruolo	Attivo
01	RUO_KU_RP	RUOLO KEY USER - RILEVAZIONE PRESENZE	Ruolo	Attivo
01	RUO_KU_RP+ECON	RUOLO KEY-USER RILEVAZIONE PRESENZE + VISUALIZZ. CEDOLINO	Ruolo	Attivo
01	RUO_MAGA_TEST	TEST WORK FLOW	Ruolo	Attivo
01	RUO_MONITOR	RUOLO MONITORAGGIO SPAGIC	Ruolo	Attivo

Azienda	Codice	Descrizione	Tipo	Stato
01	RUO_PRESTAZIONI	PRESTAZIONI PEDIATRICHE - ENNA	Ruolo	Attivo
01	RUO_RP_END2	RUOLO RILEVAZIONE PRESENZE - END USER VALIDO DAL 2016	Ruolo	Attivo
01	RUO_RP_TURNI_ADMIN	RUOLO RILEVAZIONE PRESENZE - PIANIFICAZIONE TURNI - ADMIN	Ruolo	Attivo
01	RUO_RP_TURNI_CS	RUOLO RILEVAZIONE PRESENZE - PIANIFICAZIONE TURNI - CAPO SALA	Ruolo	Attivo
01	RUO_RP_TURNI_SI	RUOLO RILEVAZIONE PRESENZE - PIANIFICAZIONE TURNI - SERVIZI INFERMIERISTICI	Ruolo	Attivo
01	RUO_RP_VIS	RUOLO RILEVAZIONE PRESENZE - CONSULTAZIONE E STAMPA CARTELLINI	Ruolo	Attivo
01	RUO_SIL	RUOLO SIL	Ruolo	Attivo
01	RUO_SPECIALISTI	RUOLO SPECIALISTI	Ruolo	Attivo
01	RUO_TEST_RP	RUOLO DI TEST - RILEVAZIONE PRESENZE	Ruolo	Disattivo
01	SEF_PATR	Responsabile Settore Economico Finanziario e Patrimonio	Ruolo	Attivo
01	SGPADMIN	SGP - Ruolo per ADMIN	Ruolo	Attivo
01	SGPALPI	SGP - Operatore Gruppo di Lavoro ALPI	Ruolo	Attivo
01	SGPBACK	SGP - Responsabile Back Office CUP	Ruolo	Attivo
01	SGPBACK2	SGP - Operatore Back Office CUP	Ruolo	Attivo
01	SGPCONVOPE	SGP - Operatore Studio Convenzionato	Ruolo	Attivo
01	SGPCUPAMB	SGP - Operatore CUP Ambulatorio	Ruolo	Attivo
01	SGPCUPMED	SGP - Operatore Medico	Ruolo	Attivo
01	SGPCUPOPE	SGP - Operatore CUP	Ruolo	Attivo
01	SGPWS	SGP - Ruolo per WebServices	Ruolo	Attivo
01	SIO_RUO_CED	SIO - Ruolo CED (SSO + Flussi)	Ruolo	Attivo
01	SIO_RUO_SGP_STAT	SIO - Ruolo Statistiche SGP	Ruolo	Attivo
01	SUPERFAR	RUOLO PER FARMACISTI SENZA LE RICHIESTE	Ruolo	Attivo

Azienda	Codice	Descrizione	Tipo	Stato
01	SUPERFARMACISTA	RUOLO PER FARMACISTI COMPLETO DI RICHIESTE	Ruolo	Attivo
01	SUPERUTENTE	RUOLO PER SUPERUTENTE	Ruolo	Attivo
01	UFF_SPECIALISTICA_DIALISI	CICLO PASSIVO ASSISTENZA SPECIALISTICA E DIALISI ENNA	Ruolo	Attivo

Totale righe: 113



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
ENNA

DELIBERA N 523 DEL 14 MAR. 2013

OGGETTO: Approvazione Piano dei Conti Azienda Sanitaria Provinciale di Enna, giusto D.D.G. n. 2852/2012

U.O. PROPONENTE : Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale

Proposta N. **95** del **14.03.2013**

Il Responsabile del procedimento

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
Dr.ssa Ornella Monasteri

VISTO CONTABILE

Si attesta la copertura finanziaria:

come da prospetto allegato (ALL. N. _____) che è parte integrante della presente delibera.

Autorizzazione n. _____ del _____ C.E. / C.P. _____

Il Responsabile del procedimento

IL DIRETTORE DEL SEFP
Dr.ssa Ornella Monasteri

Prot. Ricev. U.O. Staff n. _____ del _____

L'anno duemiladodici il giorno 14 MAR. 2013 del mese di nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Nicola Renato Baldari nominato con D.P.R.S. n. 329 del 31.08.2009, coadiuvato dal Direttore Amministrativo, Dott. Salvatore Lucio Ficarra e dal Direttore Sanitario, Dott. Giovanna Volo e con l'assistenza del Segretario Verbalizzante _____

VISTO il D.Lgs n. 502/1992 s.m.i.;

VISTA la L.R. 28 dicembre 2004 n. 17 che al comma 6 dell'art. 53 attribuisce all'Assessorato Regionale al Bilancio e Finanza, sentito il Dipartimento Regionale Fondo Sanitario, l'emanazione di indirizzi contabili e linee guida per la predisposizione dei documenti contabili;

VISTO il D.D.G. n. 193/2008 del 13.03.2008 dell'Assessorato della Sanità e dell'Assessorato Bilancio e Finanze, successivamente integrato con il D.D.G. n. 1394 del 19/066/2008 che ha approvato il Piano dei Conti della Contabilità Generale delle Aziende Sanitarie della regione Siciliana;

VISTA la legge regionale 14 Aprile 2009 n. 5 di riordino del sistema sanitario siciliano,

VISTA la Delibera n. 1 del 22/09/209 con la quale è stato approvato l'atto costitutivo della ASP di Enna;

VISTO l'Atto Aziendale approvato in via definitiva co provvedimento n. 2556 del 23/09/2010;

VISTO il decreto del Ministero della Salute del 15 Giugno 2012, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 159 del 10 Luglio 2012, con il quale sono stati introdotti i Nuovi modelli di rilevazione economica "Conto Economico" (CE) e "Stato Patrimoniale" (SP) delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale;

VISTO il D.D.G. n. 2852 del 28 Dicembre 2012 dell'Assessorato della Salute e dell'Assessorato dell'Economia, con il quale con il quale è stato approvato il Piano dei Conti della Contabilità Generale delle Aziende Sanitarie pubbliche regionali, introdotto con effetto 01 gennaio 2013 e con il quale si dà inderogabile mandato alle Aziende Sanitarie della Regione Siciliana di adottare con atto formale del Direttore Generale il proprio Piano dei Conti di Contabilità Generale, che rispetti nelle sue strutture il livello minimo di aggregazione e di dettaglio richiesti nel Piano dei Conti di cui all'art. 1;

RITENUTO di dover ottemperare a quanto previsto dalla normativa vigente;

SU CONFORME PROPOSTA del Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale che con la sua sottoscrizione ne attesta la piena legittimità e la correttezza formale e sostanziale;

SENTITO IL PARERE favorevole del Direttore Amministrativo;

SENTITO IL PARERE favorevole del Direttore Sanitario;

DELIBERA

Per quanto espresso in narrativa, che qui s'intende integralmente riportato:

1. **APPROVARE** il Piano dei Conti dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna, conforme a quanto previsto dal D.D.G. n. 2852/2012 dell'Assessorato della

Salute e dell'Assessorato dell'Economia e cioè strutturato in modo da soddisfare le esigenze dettate dalla normativa civilistica, dalla tecnica ragionieristica e contabile;

2. **DARE ATTO** che il Piano dei Conti di Contabilità Generale, allegato al presente atto, del quale fa parte integrante e sostanziale, rispetta nella sua struttura il livello minimo di aggregazione e di dettaglio richiesti nel Piano dei Conti di cui al Decreto Interassessoriale n. 2852/2012;
3. **DARE ATTO** altresì che lo stesso Piano dei Conti ove ritenuto necessario ed in conformità alle scritture contabili già in essere dell'Azienda, risulta integrato nel suo ultimo livello con nuovi sottoconti, giusto quanto previsto all'art. 3 del D.D.G. n. 2852/2012;
4. **RISERVARSI** di apportare in fase di attuazione ed applicazione contabile del nuovo Piano dei Conti le eventuali modifiche e/o integrazioni ove ritenute opportune e/o necessarie;
5. **RENDERE** il presente atto immediatamente esecutivo al fine del rispetto dei termini di cui all'art. 4 del Decreto Interassessoriale n. 2852/2012;
6. **TRASMETTERE** il presente provvedimento all'Assessorato Regionale Sanità, Dipartimento Regionale per la Pianificazione Strategica entro il giorno 15.03.2012.

IL DIRETTORE SANITARIO
Dr. Filippo Muscià

F.to IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dr. Salvatore L. Ficarra

F.to
IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Giuseppe Termine

F.to
IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione, su conforme relazione dell'addetto, è stata pubblicata in copia all'albo della ASP di Enna, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 2, della L.R. n° 30/93 s.m.i., dal _____ al _____

L'incaricato

PER DELEGA DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
IL DIRIGENTE AMM/VO RESP. DELLA U.O.S. AA.GG.
(Dott. Carmelo Giarrizzo)

Notificata al Collegio Sindacale il con nota prot. n°

DELIBERA SOGGETTA AL CONTROLLO

dell'Assessorato Regionale Sanità ex L.R. n° 5/09 trasmessa in data _____ prot. n° _____

SI ATTESTA

che l'Assessorato Regionale Sanità:

- ha pronunciato l'**approvazione** con provvedimento n° _____ del _____
- ha pronunciato l'**annullamento** con provvedimento n° _____ del _____

come da allegato.

Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L.R. n° 5/09 dal _____

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

- esecutiva ai sensi dell'art. 65 della L.R. n° 25/93, così come modificato dall'art. 53 della L.R. n° 30/93 s.m.i., per decorrenza del termine di 10 gg. di pubblicazione all'Albo, dal _____
- immediatamente esecutiva dal 14 MAR. 2013

Enna li, 15 MAR. 2013

IL FUNZIONARIO INCARICATO

Maria Carolina

REVOCA/ANNULLAMENTO/MODIFICA

- Revoca/annullamento in autotutela con provvedimento n° _____ del _____
- Modifica con provvedimento n° _____ del _____

Enna li,

IL FUNZIONARIO INCARICATO



Piano dei conti Asp di Enna

Codice	Descrizione
000000001	Stato Patrimoniale di apertura
000000002	Stato Patrimoniale di chiusura
000000003	Conto Economico
100000000	ATTIVO
101000000	IMMOBILIZZAZIONI
101010000	IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI
101010100	Costi di impianto e di ampliamento (al netto del F.do Amm.to)
101010101	Costi di impianto e di ampliamento
101010102	F.do Amm.to costi di impianto e di ampliamento
101010200	Costi di ricerca e sviluppo (al netto del F.do Amm.to)
101010201	Costi di ricerca e sviluppo
101010202	F.do Amm.to costi di ricerca e sviluppo
101010300	Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere d'ingegno - derivanti dall'attività di ricerca (al netto del F.do Amm.to)
101010301	Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere d'ingegno - derivanti dall'attività di ricerca
101010302	F.do Amm.to diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere d'ingegno - derivanti dall'attività di ricerca
101010303	Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere d'ingegno - altri
101010304	F.do Amm.to diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere d'ingegno - altri
101010400	Immobilizzazioni immateriali in corso e acconti
101010401	Immobilizzazioni immateriali in corso e acconti
101010500	Concessioni, licenze, marchi e diritti simili (al netto del F.do Amm.to)
101010501	Concessioni, licenze, marchi e diritti simili
101010502	F.do Amm.to concessioni, licenze, marchi e diritti simili
101010600	Migliorie su beni di terzi (al netto del F.do Amm.to)
101010601	Migliorie su beni di terzi
101010602	F.do Amm.to migliorie su beni di terzi
101010700	Pubblicità (al netto del F.do Amm.to)
101010701	Pubblicità
101010702	F.do Amm.to pubblicità
101010800	Altre immobilizzazioni immateriali (al netto del F.do Amm.to)
101010801	Altre immobilizzazioni immateriali
101010802	F.do Amm.to altre immobilizzazioni immateriali
101010900	F.do Svalut. Immobilizzazioni immateriali
101010901	F.do Svalut. Costi di impianto e di ampliamento
101010902	F.do Svalut. Costi di ricerca e sviluppo
101010903	F.do Svalut. Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere d'ingegno
101010904	F.do Svalut. Altre immobilizzazioni immateriali
101020000	IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI
101020100	Terreni
101020101	Terreni disponibili
101020102	Terreni indisponibili
101020200	Fabbricati disponibili non strumentali (al netto del F.do Amm.to)
101020201	Fabbricati non strumentali (disponibili)
101020202	F.do Amm.to Fabbricati non strumentali (disponibili)
101020300	Fabbricati indisponibili strumentali (al netto del F.do Amm.to)
101020301	Fabbricati strumentali (Indisponibili)
101020302	F.do Amm.to Fabbricati strumentali (Indisponibili)
101020400	Impianti e macchinari (al netto del F.do Amm.to)
101020401	Impianti e Macchinari sanitari
101020402	Fondo ammortamento impianti e macchinari sanitari
101020403	Impianti e Macchinari non sanitari
101020404	Fondo ammortamento impianti e macchinari non sanitari
101020500	Attrezzature sanitarie e scientifiche (al netto del F.do Amm.to)
101020501	Attrezzature sanitarie e scientifiche
101020502	F.do Amm.to Attrezzature sanitarie e scientifiche
101020600	Mobili e arredi (al netto del F.do Amm.to)
101020601	Mobili e arredi
101020602	F.do Amm.to Mobili e arredi

As

101020700	Automezzi e altri mezzi di trasporto (al netto del F.do Amm.to)
101020701	Automezzi
101020702	F.do Amm.to Automezzi
101020703	Autovetture
101020704	F.do Amm.to autovetture
101020705	Ambulanze
101020706	F.do Amm.to ambulanze
101020707	Altri mezzi di trasporto
101020708	F.do Amm.to altri mezzi di trasporto
101020800	Oggetti d'arte
101020801	Oggetti d'arte
101020800	Altre immobilizzazioni materiali (al netto del F.do Amm.to)
101020901	Altre immobilizzazioni materiali
101020902	F.do Amm.to Altre immobilizzazioni materiali
101020903	Macchine ordinarie d'ufficio
101020904	F.do Amm.to Macchine ordinarie d'ufficio
101020905	Attrezzature informatiche
101020906	F.do Amm.to Attrezzature informatiche
101020907	Strumentario chirurgico
101020908	F.do Amm.to Strumentario chirurgico
101021000	Immobilizzazioni materiali in corso e acconti
101021001	Immobilizzazioni materiali in corso e acconti fabbricati
101021002	Immobilizzazioni materiali in corso e acconti altre immobilizzazioni materiali
101021100	F.do Svalut. immobilizzazioni materiali
101021101	F.do Svalut. Terreni
101021102	F.do Svalut. Fabbricati
101021103	F.do Svalut. Impianti e macchinari
101021104	F.do Svalut. Attrezzature sanitarie e scientifiche
101021105	F.do Svalut. Mobili e arredi
101021106	F.do Svalut. Automezzi
101021107	F.do Svalut. Oggetti d'arte
101021108	F.do Svalut. Altre immobilizzazioni materiali
101030000	IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE
101030100	Crediti finanziari v/Stato
101030101	Crediti finanziari v/Stato
101030200	Crediti finanziari v/Regione
101030201	Crediti finanziari v/Regione
101030300	Crediti finanziari v/partecipate
101030301	Crediti finanziari v/imprese controllate
101030302	Crediti finanziari v/imprese collegate
101030400	Crediti finanziari v/altri
101030401	Crediti finanziari v/Provincia
101030402	Crediti finanziari v/Comuni
101030403	Crediti finanziari v/altri
101030404	Crediti finanziari per depositi cauzionali
101030405	Fondo svalutazione crediti
101030500	Partecipazioni
101030501	Partecipazioni in imprese controllate
101030502	Partecipazioni in imprese collegate
101030599	Partecipazioni in altre imprese
101030800	Altri titoli
101030801	Titoli di Stato
101030802	Altre Obbligazioni
101030803	Titoli azionari quotati in Borsa
101030804	Titoli diversi
102000000	ATTIVO CIRCOLANTE
102010000	RIMANENZE
102010100	Prodotti farmaceutici ed emoderivati
102010101	Rimanenze Medicinali - con AIC- eccetto vaccini, emoderivati, ossigeno e mezzi di contrasto
102010102	Rimanenze Mezzi di contrasto per radiologia
102010103	Rimanenze Ossigeno - con AIC
102010104	Rimanenze Emoderivati con AIC- ad eccezione di produzione regionale
102010105	Rimanenze Ossigeno - senza AIC
102010106	Rimanenze Medicinali - senza AIC- eccetto ossigeno
102010107	Rimanenze Emoderivati di produzione regionale
102010200	Sangue ed emocomponenti
102010201	Rimanenze Sangue ed emocomponenti da pubblico (Aziende sanitarie pubbliche della Regione) - Mobilità intraregionale
102010202	Rimanenze Sangue ed emocomponenti da pubblico (Aziende sanitarie pubbliche della Regione) - Mobilità extra Regione

An

102010203	Rimanenze Sangue ed emocomponenti da altri soggetti
102010300	Dispositivi medici
102010301	Rimanenze Dispositivi da somministrazione, prelievo e raccolta (A)
102010302	Rimanenze Presidi medico-chirurgici specialistici (B, G, N, Q, R, U)
102010303	Rimanenze Presidi medico-chirurgici generici (H, M, T01, T02, T03)
102010304	Rimanenze Dispositivi per apparato cardiocircolatorio (C)
102010305	Rimanenze Disinfettanti e prodotti per sterilizzazione e dispositivi vari (D, S)
102010306	Rimanenze Materiale per dialisi (F)
102010307	Rimanenze Strumentario chirurgico (K, L)
102010308	Rimanenze Materiale radiografico (Z 13)
102010309	Rimanenze Supporti o ausili tecnici per persone disabili (Y)
102010310	Rimanenze Ausili per incontinenza (T04)
102010311	Rimanenze Dispositivi protesici impiantabili e prodotti per osteosintesi (P)
102010312	Rimanenze Dispositivi vari (V)
102010313	Rimanenze Dispositivi impiantabili attivi (J)
102010314	Rimanenze Reagenti Diagnostici (W1)
102010315	Rimanenze Dispositivi medico diagnostici in vitro (IVD) (W2, W3)
102010400	Prodotti dietetici
102010401	Rimanenze Prodotti dietetici
102010500	Materiali per la profilassi (vaccini)
102010501	Rimanenze Materiali per la profilassi (vaccini)
102010600	Prodotti chimici
102010601	Rimanenze Prodotti chimici
102010700	Materiali e prodotti per uso veterinario
102010701	Rimanenze Farmaci per uso veterinario
102010702	Rimanenze Altri materiali e prodotti per uso veterinario
102010800	Altri beni e prodotti sanitari
102010801	Rimanenze Beni e prodotti sanitari da Aziende sanitarie pubbliche della Regione
102010802	Rimanenze Altri beni e prodotti sanitari - Attività commerciale
102010803	Rimanenze Altri beni e prodotti sanitari
102010900	Acconti per acquisto di beni e prodotti sanitari
102010901	Acconti per acquisto di beni e prodotti sanitari
102011000	Prodotti alimentari
102011001	Rimanenze Prodotti alimentari
102011100	Materiali di guardaroba, di pulizia, e di convivenza in genere
102011101	Rimanenze Materiali di guardaroba, di pulizia e di convivenza in genere
102011200	Combustibili, carburanti e lubrificanti
102011201	Rimanenze Combustibili carburanti e lubrificanti
102011300	Supporti informatici e cancelleria
102011301	Rimanenze Supporti informatici e cancelleria
102011400	Materiale per la manutenzione
102011401	Rimanenze Finanziarie Materiale per la manutenzione
102011500	Altri beni e prodotti non sanitari
102011501	Rimanenze Beni e prodotti non sanitari da Aziende sanitarie pubbliche della Regione
102011502	Rimanenze Altri beni e prodotti non sanitari - Attività commerciale
102011503	Rimanenze Altri beni e prodotti non sanitari
102011600	Acconti per acquisto di beni e prodotti non sanitari
102011601	Acconti per acquisto di beni e prodotti non sanitari
102020000	CREDITI
102020100	Crediti v/Stato per spesa corrente - Integrazione a norma del D.L.vo 56/2000
102020101	Crediti v/Stato per spesa corrente - Integrazione a norma del D.L.vo 56/2000
102020200	Crediti v/Stato per spesa corrente - FSN
102020201	Crediti v/Stato per spesa corrente - FSN
102020300	Crediti v/Stato per mobilità attiva extraregionale
102020301	Crediti v/Stato per mobilità attiva extraregionale
102020400	Crediti v/Stato per mobilità attiva internazionale
102020401	Crediti v/Stato per mobilità attiva internazionale
102020500	Crediti v/Stato per acconto quota fabbisogno sanitario regionale standard
102020501	Crediti v/Stato per acconto quota fabbisogno sanitario regionale standard
102020600	Crediti v/Stato per finanziamento sanitario aggiuntivo corrente
102020601	Crediti v/Stato per finanziamento sanitario aggiuntivo corrente
102020700	Crediti v/Stato per spesa corrente - altro
102020701	Crediti v/Stato per spesa corrente - altro
102020800	Crediti v/Stato per finanziamenti per investimenti
102020801	Crediti v/Stato per finanziamenti per investimenti
102020900	Crediti v/Stato per ricerca
102020901	Crediti v/Stato per ricerca corrente - Ministero della Salute
102020902	Crediti v/Stato per ricerca finalizzata - Ministero della Salute
102020903	Crediti v/Stato per ricerca - altre Amministrazioni centrali
102020904	Crediti v/Stato per ricerca - finanziamenti per investimenti

Aw

102021000	Crediti v/prefetture
102021001	Crediti v/prefetture
102021100	Crediti v/Regione o Provincia Autonoma per spesa corrente
102021101	Crediti v/Regione o Provincia Autonoma per spesa corrente - IRAP
102021102	Crediti v/Regione o Provincia Autonoma per spesa corrente - Addizionale IRPEF
102021103	Crediti v/Regione o Provincia Autonoma per quota FSR
102021104	Crediti v/Regione o Provincia Autonoma per quota FSR vincolata
102021105	Crediti v/Regione o Provincia Autonoma per mobilità attiva intraregionale
102021106	Crediti v/Regione o Provincia Autonoma per mobilità attiva extraregionale
102021107	Crediti v/Regione o Provincia Autonoma per acconto quota FSR
102021108	Crediti v/Regione o Provincia Autonoma per finanziamento sanitario aggiuntivo corrente LEA
102021109	Crediti v/Regione o Provincia Autonoma per finanziamento sanitario aggiuntivo corrente extra LEA
102021110	Crediti v/Regione o Provincia Autonoma per spesa corrente - altro
102021111	Crediti v/Regione o Provincia Autonoma per ricerca
102021200	Crediti v/Regione o Provincia Autonoma per versamenti a patrimonio netto
102021201	Crediti v/Regione o Provincia Autonoma per finanziamenti per investimenti
102021202	Crediti v/Regione o Provincia Autonoma per incremento fondo dotazione
102021203	Crediti v/Regione o Provincia Autonoma per ripiano perdite
102021204	Crediti v/Regione per copertura debiti al 31/12/2005
102021205	Crediti v/Regione o Provincia Autonoma per ricostituzione risorse da investimenti esercizi precedenti
102021300	Crediti v/Comuni
102021301	Crediti v/Comuni
102021400	Crediti v/Aziende sanitarie pubbliche della Regione
102021401	Crediti v/Aziende sanitarie pubbliche della Regione - per mobilità in compensazione
102021402	Crediti v/ASP AG - per mobilità non in compensazione
102021403	Crediti v/ASP CL - per mobilità non in compensazione
102021404	Crediti v/ASP CT - per mobilità non in compensazione
102021405	Crediti v/ASP ME - per mobilità non in compensazione
102021406	Crediti v/ASP PA - per mobilità non in compensazione
102021407	Crediti v/ASP RG - per mobilità non in compensazione
102021408	Crediti v/ASP SR - per mobilità non in compensazione
102021409	Crediti v/ASP TP - per mobilità non in compensazione
102021410	Crediti v/AO CANNIZZARO CT - per mobilità non in compensazione
102021411	Crediti v/AO GARIBALDI CT - per mobilità non in compensazione
102021412	Crediti v/AOU POLICLINICO CT - per mobilità non in compensazione
102021413	Crediti v/AO PAPARDO PIEMONTE - per mobilità non in compensazione
102021414	Crediti v/AOU POLICLINICO ME - per mobilità non in compensazione
102021415	Crediti v/AO VILLA SOFIA CERVELLO - per mobilità non in compensazione
102021416	Crediti v/AO CIVICO PA - per mobilità non in compensazione
102021417	Crediti v/AOU POLICLINICO PA - per mobilità non in compensazione
102021418	Crediti v/IRCCS BONINO PULEJO ME - per mobilità non in compensazione
102021419	Crediti v/ASP AG - per altre prestazioni
102021420	Crediti v/ASP CL - per altre prestazioni
102021421	Crediti v/ASP CT - per altre prestazioni
102021422	Crediti v/ASP ME - per altre prestazioni
102021423	Crediti v/ASP PA - per altre prestazioni
102021424	Crediti v/ASP RG - per altre prestazioni
102021425	Crediti v/ASP SR - per altre prestazioni
102021426	Crediti v/ASP TP - per altre prestazioni
102021427	Crediti v/AO CANNIZZARO CT - per altre prestazioni
102021428	Crediti v/AO GARIBALDI CT - per altre prestazioni
102021429	Crediti v/AOU POLICLINICO CT - per altre prestazioni
102021430	Crediti v/AO PAPARDO PIEMONTE - per altre prestazioni
102021431	Crediti v/AOU POLICLINICO ME - per altre prestazioni
102021432	Crediti v/AO VILLA SOFIA CERVELLO - per altre prestazioni
102021433	Crediti v/AO CIVICO PA - per altre prestazioni
102021434	Crediti v/AOU POLICLINICO PA - per altre prestazioni
102021435	Crediti v/IRCCS BONINO PULEJO ME - per altre prestazioni
102021436	Fondo svalutazione Crediti v/Aziende Sanitarie della Regione
102021500	Acconto quota FSR da distribuire
102021501	Crediti v/azienda - per acconto quota FSR da distribuire
102021600	Crediti v/Aziende sanitarie pubbliche Extraregione
102021601	Crediti v/Aziende sanitarie pubbliche Extraregione
102021700	Crediti v/enti regionali
102021701	Crediti v/ARPA
102021702	Crediti v/enti regionali
102021800	Crediti v/sperimentazioni gestionali
102021801	Crediti v/sperimentazioni gestionali
102021900	Crediti v/altre partecipate
102021901	Crediti v/società controllate e collegate

An

102021902	Crediti v/altre partecipate
102022000	Crediti v/Erario
102022001	Crediti per Erario c/lres
102022002	Crediti per Erario c/acconti Iras
102022003	Crediti per Erario c/RAP
102022004	Crediti per Erario c/ritenute
102022004	Crediti per Erario c/iva
102022005	Crediti per Erario c/acconti Iva
102022006	Credito verso Erario per imposte anticipate
102022100	Crediti v/clienti privati
102022101	Crediti v/clienti privati
102022102	Crediti v/utenza per proventi da ticket
102022103	Crediti v/clienti privati per anticipi mobilità attiva
102022200	Crediti v/gestioni liquidatorie
102022201	Crediti v/gestioni liquidatorie
102022300	Crediti v/altri soggetti pubblici
102022301	Crediti v/Inpdap
102022302	Crediti v/Inps
102022303	Crediti v/Inail
102022304	Crediti v/altri istituti previdenziali
102022305	Crediti v/soggetti pubblici per personale comandato
102022306	Crediti v/Province
102022307	Crediti v/altri soggetti pubblici
102022400	Crediti v/altri soggetti pubblici per ricerca
102022401	Crediti v/altri soggetti pubblici per ricerca
102022500	Altri Crediti diversi
102022501	Fatture da emettere v/Comuni
102022502	Fattura da emettere v/ASP
102022503	Fatture da emettere v/Aziende sanitarie pubbliche Extraregione
102022504	Fatture da emettere v/clienti privati
102022505	Fatture da emettere v/altri soggetti pubblici
102022506	Acconti verso erogatori (privati accreditati e convenzionati) di prestazioni sanitarie
102022507	Acconti verso altri fornitori
102022508	Crediti verso dipendenti c/anticipi
102022509	Crediti verso dipendenti c/recuperi su stipendio
102022510	Altri crediti v/dipendenti
102022511	Crediti per Note credito da ricevere per prestazioni ospedaliere da privato
102022512	Crediti per Note credito da ricevere per prestazioni ambulatoriali da privato
102022513	Crediti per Note credito da ricevere per altre prestazioni sanitarie da privato
102022514	Crediti per Note credito da ricevere - altro
102022515	Note di credito da ricevere da comuni
102022516	Note di credito da ricevere da ASP
102022517	Note di credito da ricevere da Aziende sanitarie Extraregione
102022518	Note di credito da ricevere da fornitori
102022519	Note di credito da ricevere da fornitori
102022520	Crediti verso Enel c/anticipi
102022521	Crediti verso Telecom c/anticipi
102022522	Crediti verso Posta c/anticipi
102022523	Fondo economato conto/anticipi
102022524	Crediti per attività intramoenia
102022525	Crediti per fitti attivi
102022526	Crediti v/istituto tesoriere
102022527	Crediti per depositi cauzionali in denaro
102022528	Altri Crediti diversi
102022600	Fondo svalutazione crediti
102022601	Fondo svalutazione - Crediti v/clienti privati
102022602	Fondo svalutazione - Crediti v/gestioni liquidatorie
102022603	Fondo svalutazione - Crediti v/altri soggetti pubblici
102022604	Fondo svalutazione - Crediti v/altri soggetti pubblici per ricerca
102022605	Fondo svalutazione - Altri Crediti diversi
102030000	ATTIVITA' FINANZIARIE CHE NON COSTITUISCONO IMMOBILIZZAZIONI
102030100	Partecipazioni che non costituiscono immobilizzazioni
102030101	Partecipazioni in imprese controllate
102030102	Partecipazioni in imprese collegate
102030199	Partecipazioni in altre imprese
102030200	Altri titoli che non costituiscono immobilizzazioni
102030201	Altri titoli che non costituiscono immobilizzazioni
102040000	DISPONIBILITA' LIQUIDE
102040100	Cassa
102040101	Cassa principale

As

102040102	Cassa economica S. O. Leonforte
102040103	Cassa economica S. O. Piazza Armerina
102040104	Cassa economica S. O. Nicosia
102040105	Cassa economica Enna
102040106	Cassa economica S. O. Enna
102040107	Cassa CUP
102040108	Cassa ALPI
102040200	Istituto Tesoriere
102040201	Istituto Tesoriere
102040202	Cassa Lottomatica
102040300	Tesoreria Unica
102040301	Tesoreria Unica
102040400	Conto corrente postale
102040401	Conto corrente postale
102040402	Dipartimento Prevenzione Intraomelia
102040403	Conto corrente postale Prevenzione Veterinaria
102040404	Conto corrente postale Prevenzione Salute
102040405	Conto corrente postale attività commerciale
103000000	RATEI E RISCOINTI ATTIVI
103010000	RATEI ATTIVI
103010100	Ratei attivi
103010101	Ratei attivi
103010200	Ratei attivi v/Aziende sanitarie pubbliche della Regione
103010201	Ratei attivi v/Aziende sanitarie pubbliche della Regione
103020000	RISCOINTI ATTIVI
103020100	Risconti attivi
103020101	Risconti attivi
103020200	Risconti attivi v/Aziende sanitarie pubbliche della Regione
103020201	Risconti attivi v/Aziende sanitarie pubbliche della Regione
301000000	CONTI D'ORDINE
301010000	CANONI DI LEASING ANCORA DA PAGARE
301010100	Canoni di leasing ancora da pagare
301010101	Canoni di leasing ancora da pagare
301020000	DEPOSITI CAUZIONALI
301020100	Depositi cauzionali
301020101	Depositi cauzionali
301030000	BENI IN COMODATO
301030100	Beni in comodato
301030101	Beni in comodato
301040000	ALTRI CONTI D'ORDINE
301040100	Altri conti d'ordine
301040101	Garanzie prestate
301040102	Garanzie ricevute
301040103	Beni presso terzi
301040104	Beni in contenzioso
301040105	Altri impegni assunti
301040199	Altri conti d'ordine
200000000	PASSIVO
201000000	PATRIMONIO NETTO
201010000	FONDO DI DOTAZIONE
201010100	Fondo di dotazione
201010101	Fondo di dotazione
201010102	Avanzo d'amministrazione da finanziaria anno 2001
201020000	FINANZIAMENTI PER INVESTIMENTI
201020100	Finanziamenti per beni di prima dotazione
201020101	Finanziamenti per beni di prima dotazione
201020200	Finanziamenti da Stato per investimenti - ex art. 20 legge 67/88
201020201	Finanziamenti da Stato per investimenti - ex art. 20 legge 67/88 - Anno 2002
201020202	Finanziamenti da Stato per investimenti - ex art. 20 legge 67/88 - Anno 2003
201020203	Finanziamenti da Stato per investimenti - ex art. 20 legge 67/88 - Anno 2004
201020204	Finanziamenti da Stato per investimenti - ex art. 20 legge 67/88 - Anno 2005
201020205	Finanziamenti da Stato per investimenti - ex art. 20 legge 67/88 - Anno 2006
201020206	Finanziamenti da Stato per investimenti - ex art. 20 legge 67/88 - Anno 2007
201020207	Finanziamenti da Stato per investimenti - ex art. 20 legge 67/88 - Anno 2008
201020208	Finanziamenti da Stato per investimenti - ex art. 20 legge 67/88 - Anno 2009
201020209	Finanziamenti da Stato per investimenti - ex art. 20 legge 67/88 - Anno 2010
201020210	Finanziamenti da Stato per investimenti - ex art. 20 legge 67/88 - Anno 2011
201020211	Finanziamenti da Stato per investimenti - ex art. 20 legge 67/88 - Anno 2012
201020300	Finanziamenti da Stato per investimenti - ricerca
201020301	Finanziamenti da Stato per investimenti - ricerca

Av

Am

201020400	Finanziamenti da Stato per investimenti - altro
201020401	Finanziamenti da Stato per investimenti
201020500	Finanziamenti da Regione per investimenti
201020501	Finanziamenti da Regione per investimenti - Anno 2002
201020502	Finanziamenti da Regione per investimenti - Anno 2003
201020503	Finanziamenti da Regione per investimenti - Anno 2004
201020504	Finanziamenti da Regione per investimenti - Anno 2005
201020505	Finanziamenti da Regione per investimenti - Anno 2006
201020506	Finanziamenti da Regione per investimenti - Anno 2007
201020507	Finanziamenti da Regione per investimenti - Anno 2008
201020508	Finanziamenti da Regione per investimenti - Anno 2009
201020509	Finanziamenti da Regione per investimenti - Anno 2010
201020510	Finanziamenti da Regione per investimenti - Anno 2011
201020511	Finanziamenti da Regione per investimenti - Anno 2012
201020600	Finanziamenti da altri soggetti pubblici per investimenti
201020601	Finanziamenti da altri soggetti pubblici per investimenti
201020700	Finanziamenti per investimenti da rettificata contributi in conto esercizio
201020701	Finanziamenti per investimenti da rettificata contributi in conto esercizio - da Stato
201020702	Finanziamenti per investimenti da rettificata contributi in conto esercizio - da Regione
201020703	Finanziamenti per investimenti da rettificata contributi in conto esercizio - da altri soggetti
201030000	RISERVE DA DONAZIONI E LASCI VINCOLATI AD INVESTIMENTI
201030100	Riserve da donazioni e lascii vincolati ad investimenti
201030101	Riserve da donazioni e lascii vincolati ad investimenti
201040000	ALTRE RISERVE
201040100	Riserve da rivalutazioni
201040101	Riserve da rivalutazioni
201040200	Riserve da plusvalenze da reinvestire
201040201	Riserve da plusvalenze da reinvestire
201040300	Contributi da reinvestire
201040301	Contributi da reinvestire
201040400	Riserve da utili di esercizio destinati ad investimenti
201040401	Riserve da utili di esercizio destinati ad investimenti
201040500	Riserve diverse
201040501	Riserve da conversione euro
201040502	Riserve diverse
201050000	CONTRIBUTI PER RIPIANO PERDITE
201050100	Contributi per copertura debiti al 31/12/2005
201050101	Contributi per copertura debiti al 31/12/2005
201050200	Contributi per ricostituzione risorse da investimenti esercizi precedenti
201050201	Contributi per ricostituzione risorse da investimenti esercizi precedenti
201050300	Altro
201050301	Contributi per piano perdite anno 2002
201050302	Contributi per piano perdite anno 2003
201050303	Contributi per piano perdite anno 2004
201050304	Contributi per piano perdite anno 2006
201050305	Contributi per piano perdite anno 2007
201050306	Contributi per piano perdite anno 2008
201050307	Contributi per piano perdite anno 2009
201050308	Contributi per piano perdite anno 2010
201060000	UTILI (PERDITE) PORTATI A NUOVO
201060100	Utili (Perdite) portati a nuovo
201060101	Utili portati a nuovo
201060102	Perdita portate a nuovo
201070000	UTILE (PERDITA) D'ESERCIZIO
201070100	Utili (Perdita) d'esercizio
201070101	Utili d'esercizio
201070102	Perdita d'esercizio
202000000	FONDI PER RISCHI E ONERI
202010000	FONDI PER IMPOSTE, ANCHE DIFFERITE
202010100	Fondi per imposte, anche differite
202010101	Fondi per imposte, anche differite
202020000	FONDI PER RISCHI
202020100	Fondo rischi per cause civili ed oneri processuali
202020101	Fondo rischi per cause civili ed oneri processuali
202020200	Fondo rischi per contenzioso personale dipendente
202020201	Fondo rischi per contenzioso personale dipendente
202020300	Fondo rischi connessi all'acquisto di prestazioni sanitarie da privato
202020301	Fondo rischi connessi all'acquisto di prestazioni sanitarie da privato
202020400	Fondo rischi per copertura diretta dei rischi (autoassicurazione)
202020401	Fondo rischi per copertura diretta dei rischi (autoassicurazione)

202020500	Altri fondi rischi
202020501	Altri fondi rischi
202030000	FONDI DA DISTRIBUIRE
202030100	FSR indistinto da distribuire
202030101	FSR indistinto da distribuire
202030200	FSR vincolato da distribuire
202030201	FSR vincolato da distribuire
202030300	Fondo per ripiano disavanzi pregressi
202030301	Fondo per ripiano disavanzi pregressi
202030400	Fondo finanziamento sanitario aggluntivo corrente LEA
202030401	Fondo finanziamento sanitario aggluntivo corrente LEA
202030500	Fondo finanziamento sanitario aggluntivo corrente extra LEA
202030501	Fondo finanziamento sanitario aggluntivo corrente extra LEA
202030800	Fondo finanziamento per ricerca
202030801	Fondo finanziamento per ricerca
202030700	Fondo finanziamento per investimenti
202030701	Fondo finanziamento per investimenti
202040000	QUOTE INUTILIZZATE CONTRIBUTI
202040100	Quote inutilizzate contributi da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. vincolato
202040101	Quote inutilizzate contributi da Regione per FS "finalizzato"
202040102	Quote inutilizzate contributi da Regione per Progetti Obiettivo di PSN
202040103	Quote inutilizzate contributi da Regione per rinnovo convenzioni L 133/08
202040104	Quote inutilizzate contributi da Regione per emersione extracomunitari L 102/09
202040105	Quote inutilizzate contributi da Regione per medicina Penitenziaria Divo 230/99
202040108	Quote inutilizzate contributi da Regione per hanseniani L 31/88
202040107	Quote inutilizzate contributi da Regione per Fibrosi Cistica L 382/98
202040108	Quote inutilizzate contributi da Regione per Extracomunitari Irregolari L 40/98
202040109	Quote inutilizzate contributi da Regione per Fondo esclusività L 488/99
202040110	Quote inutilizzate contributi da Regione per Borse studio MG L 109/88
202040111	Quote inutilizzate contributi da Regione per Veterinaria L 218/88
202040112	Quote inutilizzate contributi da Regione per Aids L 135/90
202040199	Altre quote inutilizzate di contributi da Regione per FSR vincolato
202040200	Quote inutilizzate contributi vincolati da soggetti pubblici (extra fondo)
202040201	Quote inutilizzate contributi vincolati da soggetti pubblici (extra fondo)
202040300	Quote inutilizzate contributi per ricerca
202040301	Quote inutilizzate contributi per ricerca
202040400	Quote inutilizzate contributi vincolati da privati
202040401	Quote inutilizzate contributi vincolati da privati
202050000	ALTRI FONDI PER ONERI E SPESE
202050100	Fondi integrativi pensione
202050101	Fondi integrativi pensione
202050200	Fondo rinnovi contrattuali personale dipendente
202050201	Fondo rinnovi contrattuali personale dipendente dirigenza medica
202050202	Fondo rinnovi contrattuali personale dipendente dirigenza non medica
202050203	Fondo rinnovi contrattuali personale dipendente comparto
202050300	Fondo rinnovi convenzioni MMG/PLS/MCA
202050301	Fondo rinnovi convenzioni MMG/PLS/MCA
202050400	Fondo rinnovi convenzioni medici Sumai
202050401	Fondo rinnovi convenzioni medici Sumai
202050500	Altri fondi per oneri e spese
202050501	Altri fondi per oneri e spese
202050502	Fondo ferie non godute e mancato preavviso
202050503	Fondo proventi commissione patenti
202050504	Fondo proventi veterinari D.lgs. 194/2008
202050505	Fondo quota perequativa alpi
202050506	Fondo proventi SIAN D.lgs. 194/2008
203000000	TRATTAMENTO FINE RAPPORTO
203010000	FONDO PER PREMI OPEROSITA' MEDICI SUMAI
203010100	Fondo per premi operosità medici SUMAI
203010101	Fondo per premi operosità medici SUMAI
203020000	FONDO PER TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO DIPENDENTI
203020100	Fondo per trattamento di fine rapporto dipendenti
203020101	Fondo per trattamento di fine rapporto dipendenti
204000000	DEBITI
204010000	DEBITI PER MUTUI PASSIVI
204010100	Debiti per mutui passivi
204010101	Debiti per mutui passivi
204020000	DEBITI v/STATO
204020100	Debiti v/ Stato per mobilità passiva extraregionale
204020101	Debiti v/ Stato per mobilità passiva extraregionale

204020200	Debiti v/Stato per mobilità passiva internazionale
204020201	Debiti v/Stato per mobilità passiva internazionale
204020300	Acconto quota FSR v/Stato
204020301	Acconto quota FSR v/Stato
204020400	Debiti v/Stato per restituzione finanziamenti - per ricerca
204020401	Debiti v/Stato per restituzione finanziamenti - per ricerca
204020500	Altri debiti v/Stato
204020501	Altri debiti v/Stato
204030000	DEBITI V/REGIONE O PROVINCIA AUTONOMA
204030100	Debiti v/Regione o Provincia Autonoma per finanziamenti
204030101	Debiti v/Regione o Provincia Autonoma per finanziamenti
204030200	Debiti v/Regione o Provincia Autonoma per mobilità passiva intraregionale
204030201	Debiti v/Regione o Provincia Autonoma per mobilità passiva intraregionale
204030300	Debiti v/Regione o Provincia Autonoma per mobilità passiva extraregionale
204030301	Debiti v/Regione o Provincia Autonoma per mobilità passiva extraregionale
204030400	Acconto quota FSR da Regione o Provincia Autonoma
204030401	Acconto quota FSR da Regione o Provincia Autonoma
204030500	Altri debiti v/Regione o Provincia Autonoma
204030501	Altri debiti v/Regione o Provincia Autonoma
204040000	DEBITI V/COMUNI
204040100	Debiti v/Comuni
204040101	Debiti v/Comuni
204040102	Debiti per fatture da ricevere da Comuni
204050000	DEBITI V/AZIENDE SANITARIE PUBBLICHE
204050100	Debiti v/Aziende sanitarie pubbliche della Regione - per quota FSR
204050101	Debiti v/Aziende sanitarie pubbliche della Regione - per quota FSR
204050200	Debiti v/Aziende sanitarie pubbliche della Regione - per finanziamento sanitario aggiuntivo corrente LEA
204050201	Debiti v/Aziende sanitarie pubbliche della Regione - per finanziamento sanitario aggiuntivo corrente LEA
204050300	Debiti v/Aziende sanitarie pubbliche della Regione - per finanziamento sanitario aggiuntivo corrente extra LEA
204050301	Debiti v/Aziende sanitarie pubbliche della Regione - per finanziamento sanitario aggiuntivo corrente extra LEA
204050400	Debiti v/Aziende sanitarie pubbliche della Regione - per mobilità in compensazione
204050401	Debiti v/Aziende sanitarie pubbliche della Regione - per mobilità in compensazione
204050500	Debiti v/Aziende sanitarie pubbliche della Regione - per mobilità non in compensazione
204050501	debiti v/ASP AG - per mobilità non in compensazione
204050502	debiti v/ASP CL - per mobilità non in compensazione
204050503	debiti v/ASP CT - per mobilità non in compensazione
204050504	debiti v/ASP ME - per mobilità non in compensazione
204050505	debiti v/ASP PA - per mobilità non in compensazione
204050506	debiti v/ASP RG - per mobilità non in compensazione
204050507	debiti v/ASP SR - per mobilità non in compensazione
204050508	debiti v/ASP TP - per mobilità non in compensazione
204050509	debiti v/AO CANNIZZARO CT - per mobilità non in compensazione
204050510	debiti v/AO GARIBALDI CT - per mobilità non in compensazione
204050511	debiti v/AOU POLICLINICO CT - per mobilità non in compensazione
204050512	debiti v/AO PAPARDO PIEMONTE - per mobilità non in compensazione
204050513	debiti v/AOU POLICLINICO ME - per mobilità non in compensazione
204050514	debiti v/AO VILLA SOFIA CERVELLO - per mobilità non in compensazione
204050515	debiti v/AO CIVICO PA - per mobilità non in compensazione
204050516	debiti v/AOU POLICLINICO PA - per mobilità non in compensazione
204050517	debiti v/IRCCS BONINO PULEJO ME - per mobilità non in compensazione
204050518	Debiti per fatture da ricevere da ASP
204050800	Debiti v/Aziende sanitarie pubbliche della Regione - per altre prestazioni
204050801	debiti v/ASP AG - per altre prestazioni
204050802	debiti v/ASP CL - per altre prestazioni
204050803	debiti v/ASP CT - per altre prestazioni
204050804	debiti v/ASP ME - per altre prestazioni
204050805	debiti v/ASP PA - per altre prestazioni
204050806	debiti v/ASP RG - per altre prestazioni
204050807	debiti v/ASP SR - per altre prestazioni
204050808	debiti v/ASP TP - per altre prestazioni
204050809	debiti v/AO CANNIZZARO CT - per altre prestazioni
204050810	debiti v/AO GARIBALDI CT - per altre prestazioni
204050811	debiti v/AOU POLICLINICO CT - per altre prestazioni
204050812	debiti v/AO PAPARDO PIEMONTE - per altre prestazioni
204050813	debiti v/AOU POLICLINICO ME - per altre prestazioni
204050814	debiti v/AO VILLA SOFIA CERVELLO - per altre prestazioni
204050815	debiti v/AO CIVICO PA - per altre prestazioni
204050816	debiti v/AOU POLICLINICO PA - per altre prestazioni

An

204050617	debiti v/IRCCS BONINO PULEJO ME - per altre prestazioni
204050700	Debiti v/Aziende sanitarie pubbliche Extraregione
204050701	Debiti v/Aziende sanitarie pubbliche Extraregione
204050701	Debiti per fatture da ricevere da Azienda sanitarie pubbliche Extraregione
204050800	Debiti v/Aziende sanitarie pubbliche della Regione per versamenti c/patrimonio netto
204050801	Debiti v/Aziende sanitarie pubbliche della Regione per versamenti c/patrimonio netto
204060000	DEBITI V/SOCIETA' PARTECIPATE E/O ENTI DIPENDENTI DELLA REGIONE
204060100	Debiti v/enti regionali
204060101	Debiti v/ARPA
204060102	Debiti v/enti regionali
204060200	Debiti v/spartimentazioni gestionali
204060201	Debiti v/sperimentazioni gestionali
204060300	Debiti v/altre partecipate
204060301	Debiti v/società controllate e collegate
204060302	Debiti v/altre partecipate
204070000	DEBITI V/FORNITORI
204070100	Debiti verso erogatori (privati accreditati e convenzionati) di prestazioni sanitarie
204070101	Debiti v/farmacie convenzionate
204070102	Debiti v/Case di Cura convenzionate
204070103	Debiti v/specialisti convenzionati esterni convenzionati
204070104	Debiti v/altre strutture accreditate e convenzionate
204070105	Debiti v/IRCCS privati e Policlinici
204070106	Debiti v/Ospedali Classificati
204070107	Debiti verso erogatori privati - extraregione
204070199	Debiti per fatture da ricevere da erogatori (privati accreditati e convenzionati) di prestazioni sanitarie
204070200	Debiti verso altri fornitori
204070201	Debiti verso altri fornitori nazionali
204070202	Debiti verso altri fornitori esteri
204070203	Debiti verso professionisti e collaboratori (ad esclusione degli organi direttivi)
204070299	Debiti per fatture da ricevere da altri fornitori
204080000	DEBITI V/ISTITUTO TESORIERE
204080100	Debiti v/istituto tesoriere
204080101	Debiti v/istituto tesoriere
204090000	DEBITI TRIBUTARI
204090100	Debiti tributari
204090101	Debiti per Erario c/lres
204090102	Debiti per Erario c/ritenute su lavoro autonomo
204090103	Debiti per Erario c/ritenute su lavoro dipendente
204090104	Debiti per Erario c/ritenute su lavoro dipendente tassazione separata
204090105	Debiti per Erario c/addizionale regionale
204090106	Debiti per Erario c/addizionale comunale
204090107	Debiti per Erario c/I.V.A.
204090108	Debiti per Erario c/Irap
204090109	Debiti per Erario c/Irap retribuzioni anno precedente
204090199	Altri debiti per imposte e tasse
204100000	DEBITI V/ISTITUTI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E SICUREZZA SOCIALE
204100100	Debiti v/istituti previdenziali, assistenziali e sicurezza sociale
204100101	Debiti verso INPDAP c/CPS
204100102	Debiti verso INPDAP c/CPDEL
204100103	Debiti verso INPDAP c/TFR
204100104	Debiti verso INPDAP c/fondo credito CPDEL
204100105	Debiti verso INPDAP c/fondo credito CPS
204100106	Debiti verso INPDAP c/riscatti
204100107	Debiti verso INPS lavoratori dipendenti
204100108	Debiti verso INPS lavoratori autonomi
204100109	Debiti verso INAIL
204100110	Debiti verso ENPAM
204100111	Debiti verso ONAOSI
204100112	Debiti verso ENPAV
204100113	Debiti verso ENPAF
204100114	Debiti verso FEDERFARMA
204100115	Debiti verso INADEL previdenza
204100116	Debiti verso ENPAB
204100117	Debiti per assicurazione biologi e chimici
204100118	Debiti verso EPAP
204100119	Debiti verso F.P.S. ENPAS
204100120	Debiti verso ENPAP
204100121	Debiti oneri sociali fondi personale dipendente
204100122	Debiti oneri sociali 118
204100123	Debiti per Contributi Figurativi Direttori

Am

204100199	Debiti verso altri Istituti Previdenziali
204110000	DEBITI V/ALTRI
204110100	Debiti v/altri finanziatori
204110200	Debiti v/dipendenti retribuzioni esercizio in corso
204110201	Debiti verso personale dirigente medico - Competenze fisse esercizio in corso
204110202	Debiti verso personale dirigente medico - Retribuzione di posizione esercizio in corso
204110203	Debiti verso personale dirigente medico - Indennità da particolari condizioni di lavoro esercizio in corso
204110204	Debiti verso personale dirigente medico - Retribuzione di risultato esercizio in corso
204110205	Debiti verso personale dirigente medico - Altri costi del personale esercizio in corso
204110206	Debiti verso personale dirigente non medico - Competenze fisse esercizio in corso
204110207	Debiti verso personale dirigente non medico - Retribuzione di posizione esercizio in corso
204110208	Debiti verso personale dirigente non medico - Indennità da particolari condizioni di lavoro esercizio in corso
204110209	Debiti verso personale dirigente non medico - Retribuzione di risultato esercizio in corso
204110210	Debiti verso personale dirigente non medico - Altri costi del personale esercizio in corso
204110211	Debiti verso personale comparto - Competenze fisse esercizio in corso
204110212	Debiti verso personale comparto - Retribuzione di posizione esercizio in corso
204110213	Debiti verso personale comparto - Indennità da particolari condizioni di lavoro esercizio in corso
204110214	Debiti verso personale comparto - Retribuzione di risultato esercizio in corso
204110215	Debiti verso personale comparto - Altri costi del personale esercizio in corso
204110300	Debiti verso personale retribuzioni esercizi precedenti
204110301	Debiti verso personale dirigente medico - Competenze fisse esercizi precedenti
204110302	Debiti verso personale dirigente medico - Retribuzione di posizione esercizi precedenti
204110303	Debiti verso personale dirigente medico - Indennità da particolari condizioni di lavoro esercizi precedenti
204110304	Debiti verso personale dirigente medico - Retribuzione di risultato esercizi precedenti
204110305	Debiti verso personale dirigente medico - Altri costi del personale esercizi precedenti
204110306	Debiti verso personale dirigente non medico - Competenze fisse esercizi precedenti
204110307	Debiti verso personale dirigente non medico - Retribuzione di posizione esercizi precedenti
204110308	Debiti verso personale dirigente non medico - Indennità da particolari condizioni di lavoro esercizi precedenti
204110309	Debiti verso personale dirigente non medico - Retribuzione di risultato esercizi precedenti
204110310	Debiti verso personale dirigente non medico - Altri costi del personale esercizi precedenti
204110311	Debiti verso personale comparto - Competenze fisse esercizi precedenti
204110312	Debiti verso personale comparto - Retribuzione di posizione esercizi precedenti
204110313	Debiti verso personale comparto - Indennità da particolari condizioni di lavoro esercizi precedenti
204110314	Debiti verso personale comparto - Retribuzione di risultato esercizi precedenti
204110315	Debiti verso personale comparto - Altri costi del personale esercizi precedenti
204110400	Debiti v/gestioni liquidatorie
204110401	Debiti v/gestioni liquidatorie
204110500	Altri debiti diversi
204110501	Debiti v/medici di medicina generale
204110502	Debiti v/medici PLS
204110503	Debiti v/medici della continuità assistenziale (Guardie Mediche)
204110504	Debiti v/specialisti convenzionati Interni
204110505	Debiti vs. Terzi su emolumenti stipendiali (organizzazioni sindacali, cessionari diversi, pignoramenti e trattenute varie)
204110506	Debiti verso organi direttivi ed istituzionali
204110507	Debiti verso assistiti
204110508	Note di credito da emettere verso Comuni
204110509	Nota di credito da emettere verso ASP della Regione
204110510	Note di credito da emettere verso Aziende sanitarie pubbliche Extraregione
204110511	Note di credito da emettere verso clienti
204110512	Note di credito da emettere verso altri soggetti pubblici
204110513	Debiti verso personale resale
204110514	Debiti verso personale religioso in convenzione
204110515	Debiti verso personale tirocinante e borsisti
204110516	Debiti verso organizzazioni sindacali
204110517	Debiti per assegni alimentari
204110518	Debiti per cessioni
204110519	Debiti per pignoramenti
204110520	Debiti verso altri per trattenute varie
204110521	Debiti per depositi cauzionali
204110522	Debiti verso organi direttivi ed istituzionali
204110523	Debiti verso componenti OIV
204110524	Debiti verso componenti collegio sindacale
204110525	Debiti per commissioni
204110526	Debiti verso cassiere economo
204110527	Debiti verso proprietari di bestiame
204110528	Debiti per formazione
204110529	Debiti per assegni ed altro non recapitati
204110530	Debiti verso altri enti pubblici
204110599	Altri debiti diversi

An

205000000	RATEI E RISCONTI PASSIVI
205010000	RATEI PASSIVI
205010100	Ratel passivi
205010101	Ratel passivi
205010200	Ratel passivi v/Aziende sanitarie pubbliche della Regione
205010201	Ratel passivi v/Aziende sanitarie pubbliche della Regione
205020000	RISCONTI PASSIVI
205020100	Risconti passivi
205020101	Risconti passivi
205020200	Risconti passivi v/Aziende sanitarie pubbliche della Regione
205020201	Risconti passivi v/Aziende sanitarie pubbliche della Regione
302000000	CONTI D'ORDINE
302010000	CANONI DI LEASING ANCORA DA PAGARE
302010100	Canoni di leasing ancora da pagare
302010101	Canoni di leasing ancora da pagare
302020000	DEPOSITI CAUZIONALI
302020100	Depositi cauzionali
302020101	Depositi cauzionali
302030000	BENI IN COMODATO
302030100	Beni in comodato
302030101	Beni in comodato
302040000	ALTRI CONTI D'ORDINE
302040100	Altri conti d'ordine
302040101	Garanzie prestate
302040102	Garanzie ricevute
302040103	Beni presso terzi
302040104	Beni in contenzioso
302040105	Altri impegni assunti
302040199	Altri conti d'ordine
400000000	VALORE DELLA PRODUZIONE
401000000	Contributi in esercizio
401010000	Contributi da Regione per quota F.S. regionale
401010100	Contributi da Regione per quota F.S. regionale indistinto
401010101	Quota F.S. regionale indistinto - quota capitolina
401010102	Quota F.S. regionale indistinto - funzioni non tariffate
401010103	Quota F.S. regionale indistinto - quote "finalizzate"
401010200	Contributi da Regione per quota F.S. regionale vincolato
401010201	Quota per progetti obiettivo di PSN
401010202	Quota per rinnovo convenzioni L. 133/08
401010203	Quota per emersione extracomunitari L. 102/09
401010204	Quota per medicina Penitenziaria Divo 230/99
401010205	Quota per Hanseniani L. 31/88
401010206	Quota per fibrosi Cistica L. 362/88
401010207	Quota per extracomunitari Irregolari L. 40/98
401010208	Quota per fondo esclusività L. 488/99
401010209	Quota per borse studio MMG L. 109/88
401010210	Quota per veterinaria L. 218/88
401010211	Quota per Aids L. 135/90
401010299	Altre quote FSR vincolato
401020000	Contributi d'esercizio (extra fondo)
401020100	Contributi da Regione (extra fondo)
401020101	Contributi da Regione (extra fondo) vincolati
401020102	Contributi da Regione (extra fondo) - Risorse aggiuntive da bilancio regionale a titolo di copertura LEA
401020103	Contributi da Regione (extra fondo) - Risorse aggiuntive da bilancio regionale a titolo di copertura extra LEA
401020104	Contributi da Regione (extra fondo) - Altro
401020200	Contributi da Aziende sanitarie pubbliche della Regione o Prov. Aut. (extra fondo)
401020201	Contributi da Aziende sanitarie pubbliche della Regione (extra fondo) vincolati
401020202	Contributi da Aziende sanitarie pubbliche della Regione (extra fondo) altro
401020300	Contributi da altri soggetti pubblici (extra fondo)
401020301	Contributi da Provincia (extra fondo) vincolati
401020302	Contributi da Comune (extra fondo) vincolati
401020303	Contributi da Università (extra fondo) vincolati
401020304	Contributi da altri soggetti pubblici (extra fondo) vincolati
401020305	Contributi da altri soggetti pubblici (extra fondo) L. 210/92
401020306	Contributi da Provincia (extra fondo) - altro
401020307	Contributi da Comune (extra fondo) - altro
401020308	Contributi da Università (extra fondo) - altro
401020309	Contributi e trasferimenti correnti da Unione Europea
401020310	Contributi e trasferimenti correnti da altre Istituzioni estere

An

401020311	Contributi da altri soggetti pubblici (extra fondo) - altro
401030000	Contributi c/esercizio per ricerca
401030100	Contributi da Ministero della Salute per ricerca corrente
401030101	Contributi da Ministero della Salute per ricerca corrente
401030200	Contributi da Ministero della Salute per ricerca finalizzata
401030201	Contributi da Ministero della Salute per ricerca finalizzata
401030300	Contributi da Regione ed altri soggetti pubblici per ricerca
401030301	Contributi da Regione ed altri soggetti pubblici per ricerca
401030400	Contributi da privati per ricerca
401030401	Contributi da privati per ricerca
401040000	Contributi c/esercizio da privati
401040100	Contributi c/esercizio da privati
401040101	Contributi c/esercizio da privati
402000000	Rettifica contributi c/esercizio per destinazione ad investimenti
402010000	Rettifica contributi in c/esercizio per destinazione ad investimenti - da Regione per quota F.S. regionale
402010100	Rettifica contributi in c/esercizio per destinazione ad investimenti - da Regione per quota F.S. regionale
402010101	Rettifica contributi in c/esercizio per destinazione ad investimenti - da Regione per quota F.S. regionale
402020000	Rettifica contributi in c/esercizio per destinazione ad investimenti - altri contributi
402020100	Rettifica contributi in c/esercizio per destinazione ad investimenti - altri contributi
402020101	Rettifica contributi in c/esercizio per destinazione ad investimenti - altri contributi
403000000	Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi vincolati di esercizi precedenti
403010000	Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi di esercizi precedenti da Regione per quota F.S. regionale vincolato
403010100	Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi di esercizi precedenti da Regione per quota F.S. regionale vincolato
403010101	Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi di esercizi precedenti da Regione per Fondo Sanitario "finalizzato"
403010102	Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi di esercizi precedenti da Regione per quota Progetti obiettivo di PSN
403010103	Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi di esercizi precedenti da Regione per quota rinnovo convenzioni L 133/08
403010104	Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi di esercizi precedenti da Regione per quota emersione extracomunitari L 102/09
403010105	Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi di esercizi precedenti da Regione per quota medicina Penitenziaria Divo 230/99
403010106	Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi di esercizi precedenti da Regione per quota hanseniani L 31/88
403010107	Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi di esercizi precedenti da Regione per quota Fibrosi Cistica L 362/98
403010108	Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi di esercizi precedenti da Regione per quota Extracomunitari irregolari L 40/98
403010109	Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi di esercizi precedenti da Regione per quota Fondo esclusività L 488/99
403010110	Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi di esercizi precedenti da Regione per quota Borse studio MMG L 109/88
403010111	Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi di esercizi precedenti da Regione per quota Veterinaria L 218/88
403010112	Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi di esercizi precedenti da Regione per quota Aids L 135/90
403010199	Utilizzo fondi per quote inutilizzate di contributi di esercizi precedenti da Regione per altre quote FSR vincolato
403020000	Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi di esercizi precedenti da soggetti pubblici (extra fondo) vincolati
403020100	Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi di esercizi precedenti da soggetti pubblici (extra fondo) vincolati
403020101	Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi di esercizi precedenti da soggetti pubblici (extra fondo) vincolati
403030000	Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi di esercizi precedenti per ricerca
403030100	Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi di esercizi precedenti per ricerca
403030101	Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi di esercizi precedenti per ricerca
403040000	Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi vincolati di esercizi precedenti da privati
403040100	Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi vincolati di esercizi precedenti da privati
403040101	Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi vincolati di esercizi precedenti da privati
404000000	Ricavi per prestazioni sanitarie e socio-sanitarie a rilevanza sanitaria
404010000	Ricavi per prestazioni sanitarie e socio-sanitarie a rilevanza sanitaria erogate a soggetti pubblici
404010100	Prestazioni sanitarie e socio-sanitarie a rilevanza sanitaria erogate ad Aziende sanitarie pubbliche della Regione
404010101	Prestazioni di ricovero ad Assistenti di ASP Regione
404010102	Prestazioni di ricovero da privati accreditati ad Assistenti di ASP Regione
404010103	Prestazioni di specialistica ambulatoriale ad Assistenti di ASP Regione
404010104	Prestazioni di specialistica ambulatoriale da privati accreditati ad Assistenti di ASP Regione
404010105	Prestazioni di psichiatria residenziale e semiresidenziale
404010106	Prestazioni di File F
404010107	Prestazioni servizi MMG, PLS, Continuità assistenziale

Am

404010108	Prestazioni servizi farmaceutica convenzionata
404010109	Prestazioni termali
404010110	Prestazioni trasporto ambulanze ed elisoccorso
404010111	Cessione, Farmaci, emoderivati ed emocomponenti - Aziende sanitarie pubbliche della Regione
404010112	Proventi da accertamenti su visite fiscali - Aziende sanitarie pubbliche della Regione
404010113	Prestazioni per ADI - Aziende sanitarie pubbliche della Regione
404010114	Assistenza riabilitativa ex art. 26 - Aziende sanitarie pubbliche della Regione
404010115	Assistenza geriatrica RSA - Aziende sanitarie pubbliche della Regione
404010116	Assistenza in Hospice - Aziende sanitarie pubbliche della Regione
404010117	Assistenza dipendenze - Aziende sanitarie pubbliche della Regione
404010118	Assistenza integrativa - Azienda sanitarie pubbliche della Regione
404010119	Assistenza protesica - Aziende sanitarie pubbliche della Regione
404010199	Altre prestazioni sanitarie e socio-sanitarie a rilevanza sanitaria - Aziende sanitarie pubbliche della Regione
404010200	Prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria erogate ad altri soggetti pubblici
404010201	Proventi da accertamenti su visite fiscali - Altri soggetti pubblici
404010202	Proventi per cessione sangue ed emoderivati - - Altri soggetti pubblici
404010203	Altri Ricavi per prestaz. sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria erogate ad altri soggetti pubblici
404010300	Prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria erogate a soggetti pubblici Extraregione
404010301	Prestazioni di ricovero - ExtraRegione
404010302	Prestazioni ambulatoriali - ExtraRegione
404010303	Prestazioni di psichiatria non soggetta a compensazione (residenziale e semiresidenziale) - ExtraRegione
404010304	Prestazioni di File F - ExtraRegione
404010305	Prestazioni servizi MMG, PLS, Continuità assistenziale Extraregione
404010306	Prestazioni servizi farmaceutica convenzionata Extraregione
404010307	Prestazioni termali Extraregione
404010308	Prestazioni trasporto ambulanze ed elisoccorso Extraregione
404010309	Cessione, Farmaci, emoderivati ed emocomponenti - ExtraRegione
404010310	Proventi da accertamenti su visite fiscali - ExtraRegione
404010311	Prestazioni per ADI - ExtraRegione
404010312	Assistenza riabilitativa ex art. 26 - ExtraRegione
404010313	Assistenza geriatrica RSA - ExtraRegione
404010314	Assistenza in Hospice - ExtraRegione
404010315	Assistenza dipendenze - ExtraRegione
404010316	Assistenza integrativa - ExtraRegione
404010317	Assistenza protesica - ExtraRegione
404010318	Altre prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria Extraregione
404010319	Ricavi per cessione di emocomponenti e cellule staminali Extraregione
404010320	Ricavi per differenziale tariffe TUC
404010321	Prestazioni di assistenza riabilitativa non soggette a compensazione Extraregione
404010322	Altre prestazioni sanitarie e socio-sanitarie a rilevanza sanitaria non soggette a compensazione Extraregione
404010399	Altre prestazioni sanitarie a rilevanza sanitaria - Mobilità attiva Internazionale
404020000	Ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria erogate da privati v/residenti Extraregione in compensazione (mobilità attiva)
404020100	Prestazioni di ricovero da privati Extraregione in compensazione (mobilità attiva)
404020101	Prestazioni di ricovero da privati Extraregione in compensazione (mobilità attiva)
404020200	Prestazioni ambulatoriali da privati Extraregione in compensazione (mobilità attiva)
404020201	Prestazioni ambulatoriali da privati Extraregione in compensazione (mobilità attiva)
404020300	Prestazioni di File F da privati Extraregione in compensazione (mobilità attiva)
404020301	Prestazioni di File F da privati Extraregione in compensazione (mobilità attiva)
404020400	Altre prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria erogate da privati v/residenti Extraregione in compensazione (mobilità attiva)
404020401	Altre prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria erogate da privati v/residenti Extraregione in compensazione (mobilità attiva)
404030000	Ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria erogate a privati
404030100	Prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria erogate a privati
404030101	Proventi per rilascio cartelle cliniche, radiografie e certificati
404030102	Proventi per sanzioni, multe, ammende e contravvenzioni di vigili sanitari
404030103	Proventi sperimentazioni farmaci e cliniche
404030104	Proventi da accertamenti su visite fiscali - privati
404030105	Cessione, Farmaci, emoderivati ed emocomponenti - privati
404030106	Proventi per prestazioni di ricovero erogate a soggetti privati
404030107	Proventi per prestazioni specialistiche erogate a soggetti privati
404030108	Proventi per prestazioni commissione patenti
404030109	Proventi per prestazioni veterinarie D.lgs. 194/08
404030110	Proventi per prestazioni sanitarie D.lgs. 194/09
404030111	Proventi per prestazioni di sanità pubblica veterinaria
404030112	Proventi per prestazioni di RSA erogate a soggetti privati
404030189	Altri ricavi per prestazioni sanitarie erogate a soggetti privati
404040000	Ricavi per prestazioni sanitarie erogate in regime di intramoenia
404040100	Prestazioni sanitarie Intramoenia - Area ospedaliera

Au

404040101	Ricavi per prestazioni sanitarie in regime di ricovero in intramoenia - (ALPI)
404040200	Prestazioni sanitarie intramoenia - Area specialistica
404040201	Ricavi per prestazioni sanitarie specialistiche ambulatoriali in intramoenia - (ALPI) - presso spazi interni all'Azienda
504040202	Ricavi per prestazioni sanitarie specialistiche ambulatoriali in intramoenia - presso spazi esterni all'Azienda (Studi professionali)
404040300	Prestazioni sanitarie intramoenia - Area sanità pubblica
404040301	Ricavi per prestazioni sanitarie di sanità pubblica in intramoenia - (ALPI)
404040400	Prestazioni sanitarie intramoenia - Consulenze (ex art. 55 c. 1 lett. c, d) ed ex art. 57-58)
404040401	Ricavi per prestazioni sanitarie intramoenia - Consulenze (ex art. 55 c. 1 lett. c, d) ed ex art. 57-58)
404040500	Prestazioni sanitarie intramoenia - Consulenze (ex art. 55 c. 1 lett. c, d) ed ex art. 57-58) (Aziende sanitarie pubbliche della Regione)
404040501	Ricavi per prestazioni sanitarie intramoenia - Consulenze (ex art. 55 c. 1 lett. c, d) ed ex art. 57-58) (Aziende sanitarie pubbliche della Regione)
404040600	Prestazioni sanitarie intramoenia - Altro
404040601	Ricavi per prestazioni sanitarie intramoenia - Altro
404040700	Prestazioni sanitarie intramoenia - Altro (Aziende sanitarie pubbliche della Regione)
404040701	Ricavi per prestazioni sanitarie intramoenia - Altro (Aziende sanitarie pubbliche della Regione)
405000000	Concorsi, recuperi e rimborsi
405010000	Rimborsi assicurativi
405010100	Rimborsi assicurativi
405010101	Rimborsi INAIL
405010102	Altri rimborsi assicurativi
405020000	Concorsi, recuperi e rimborsi da Regione
405020100	Rimborso degli oneri stipendiali del personale dell'azienda in posizione di comando presso la Regione
405020101	Rimborso degli oneri stipendiali del personale dell'azienda in posizione di comando presso la Regione
405020200	Altri concorsi, recuperi e rimborsi da parte della Regione
405020201	Altri concorsi, recuperi e rimborsi da parte della Regione
405030000	Concorsi, recuperi e rimborsi da Aziende sanitarie pubbliche della Regione
405030100	Rimborso degli oneri stipendiali del personale dipendente dell'azienda in posizione di comando presso Aziende sanitarie pubbliche della Regione
405030101	Rimborso degli oneri stipendiali del personale dipendente dell'azienda in posizione di comando presso Aziende sanitarie pubbliche della Regione
405030200	Rimborsi per acquisto beni da parte di Aziende sanitarie pubbliche della Regione
405030201	Rimborsi per acquisto beni da parte di Aziende sanitarie pubbliche della Regione
405030300	Altri concorsi, recuperi e rimborsi da parte di Aziende sanitarie pubbliche della Regione
405030301	Altri concorsi, recuperi e rimborsi da parte di Aziende sanitarie pubbliche della Regione
405040000	Concorsi, recuperi e rimborsi da altri soggetti pubblici
405040100	Rimborso degli oneri stipendiali del personale dipendente dell'azienda in posizione di comando presso altri soggetti pubblici
405040101	Rimborso degli oneri stipendiali del personale dipendente dell'azienda in posizione di comando presso altri soggetti pubblici
405040200	Rimborsi per acquisto beni da parte di altri soggetti pubblici
405040201	Rimborsi per acquisto beni da parte di altri soggetti pubblici
405040300	Altri concorsi, recuperi e rimborsi da parte di altri soggetti pubblici
405040301	Altri concorsi, recuperi e rimborsi da parte di altri soggetti pubblici
405050000	Concorsi, recuperi e rimborsi da privati
405050100	Rimborso da aziende farmaceutiche per Pay back
405050101	Pay-back per il superamento del tetto della spesa farmaceutica territoriale
405050102	Pay-back per il superamento del tetto della spesa farmaceutica ospedaliera
405050103	Ulteriore Pay-back
405050200	Altri concorsi, recuperi e rimborsi da privati
405050201	Rimborsi per servizio mensa da dipendenti
405050202	Altri rimborsi da dipendenti
405050299	Altri concorsi, recuperi e rimborsi v/privati
406000000	Compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie (Ticket)
406010000	Compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie - Ticket sulle prestazioni di specialistica ambulatoriale
406010100	Compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie - Ticket sulle prestazioni di specialistica ambulatoriale
406010101	Compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie - Ticket sulle prestazioni di specialistica ambulatoriale
406020000	Compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie - Ticket sul pronto soccorso
406020100	Compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie - Ticket sul pronto soccorso
406020101	Compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie - Ticket sul pronto soccorso
406030000	Compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie (Ticket) - Altro
406030100	Compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie (Ticket) - Altro
406030101	Compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie (Ticket) - Altro
407000000	Quota contributi c/capitale imputata all'esercizio
407010000	Quota imputata all'esercizio dei finanziamenti per investimenti dallo Stato

An

407010100	Quota imputata all'esercizio dei finanziamenti per investimenti dallo Stato
407010101	Quota imputata all'esercizio dei finanziamenti per investimenti dallo Stato
407020000	Quota imputata all'esercizio dei finanziamenti per investimenti da Regione
407020100	Quota imputata all'esercizio dei finanziamenti per investimenti da Regione
407020101	Quota imputata all'esercizio dei finanziamenti per investimenti da Regione
407030000	Quota imputata all'esercizio dei finanziamenti per beni di prima dotazione
407030100	Quota imputata all'esercizio dei finanziamenti per beni di prima dotazione
407030101	Quota imputata all'esercizio dei finanziamenti per beni di prima dotazione
407040000	Quota imputata all'esercizio dei contributi in c/esercizio FSR destinati ad investimenti
407040100	Quota imputata all'esercizio dei contributi in c/esercizio FSR destinati ad investimenti
407040101	Quota imputata all'esercizio dei contributi in c/esercizio FSR destinati ad investimenti
407050000	Quota imputata all'esercizio degli altri contributi in c/esercizio destinati ad investimenti
407050100	Quota imputata all'esercizio degli altri contributi in c/esercizio destinati ad investimenti
407050101	Quota imputata all'esercizio degli altri contributi in c/esercizio destinati ad investimenti
407080000	Quota imputata all'esercizio di altre poste del patrimonio netto
407080100	Quota imputata all'esercizio di altre poste del patrimonio netto
407080101	Quota imputata all'esercizio di altre poste del patrimonio netto
408000000	Incrementi delle immobilizzazioni per lavori interni
408010000	Incrementi delle immobilizzazioni per lavori interni
408010100	Incrementi delle immobilizzazioni per lavori interni
408010101	Incrementi delle immobilizzazioni immateriali per lavori interni
408010102	Incrementi delle immobilizzazioni materiali per lavori interni
409000000	Altri ricavi e proventi
409010000	Ricavi per prestazioni non sanitarie
409010100	Ricavi per prestazioni non sanitarie
409010101	Ricavi per consulenze in applicazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
409010102	Ricavi per consulenze, certificazioni e attestazioni non sanitarie
409010103	Ricavi per maggior confort alberghiero
409010104	Ricavi per pareri comitato etico su proposte di sperimentazioni cliniche e farmacologiche
409010105	Ricavi per abbuoni e sconti attivi
409010108	Arrotondamenti attivi
409010107	Ricavi per attività commerciale
409010199	Altri ricavi per prestazioni non sanitarie
409020000	Fitti attivi ed altri proventi da attività immobiliari
409020100	Fitti attivi ed altri proventi da attività immobiliari
409020101	Affitti attivi
409020102	Altri proventi da attività immobiliare
409030000	Altri proventi diversi
409030100	Altri proventi diversi
409030101	Proventi per servizio mensa a terzi
409030102	Proventi per concessione spazi interni
409030103	Proventi per sponsorizzazioni
409030104	Proventi per corsi di formazione
409030105	Proventi per diritti rilascio atti amministrativi
409030199	Altri proventi non sanitari
410000000	Rimanenze finali
410010000	Rimanenze sanitarie finali
410010100	Rimanenze sanitarie finali
410010101	Rimanenze Finali Medicinali - con AIC- eccetto vaccini, emoderivati, ossigeno e mezzi di contrasto
410010102	Rimanenze Finali Mezzi di contrasto per radiologia
410010103	Rimanenze Finali Ossigeno - con AIC
410010104	Rimanenze Finali Emoderivati con AIC- ad eccezione di produzione regionale
410010105	Rimanenze Finali Ossigeno - senza AIC
410010108	Rimanenze Finali Medicinali - senza AIC- eccetto ossigeno
410010107	Rimanenze Finali Emoderivati di produzione regionale
410010108	Rimanenze Finali Sangue ed emocomponenti da pubblico (Aziende sanitarie pubbliche della Regione) - Mobilità intraregionale
410010109	Rimanenze Finali Sangue ed emocomponenti da pubblico (Aziende sanitarie pubbliche della Regione) - Mobilità extra regione
410010110	Rimanenze Finali Sangue ed emocomponenti da altri soggetti
410010111	Rimanenze Finali Dispositivi da somministrazione, prelievo e raccolta (A)
410010112	Rimanenze Finali Presidi medico-chirurgici specialistici (B, G, N, Q, R, U)
410010113	Rimanenze Finali Presidi medico-chirurgici generici (H, M, T01, T02, T03)
410010114	Rimanenze Finali Dispositivi per apparato cardiocircolatorio (C)
410010115	Rimanenze Finali Disinfettanti e prodotti per sterilizzazione e dispositivi vari (D, S)
410010116	Rimanenze Finali Materiale per dialisi (F)
410010117	Rimanenze Finali Strumentario chirurgico (K, L)
410010118	Rimanenze Finali Materiale radiografico (Z 13)
410010119	Rimanenze Finali Supporti o ausili tecnici per persone disabili (Y)
410010120	Rimanenze Finali Ausili per incontinenza (T04)

Am

410010121	Rimanenze Finali Dispositivi protesici Implantabili e prodotti per osteosintesi (P)
410010122	Rimanenze Finali Dispositivi vari (V)
410010123	Rimanenze Finali Dispositivi implantabili attivi (J)
410010124	Rimanenze Finali Reagenti Diagnostici (W1)
410010125	Rimanenze Finali Dispositivi medico diagnostici in vitro (IVD) (W2, W3)
410010126	Rimanenze Finali Prodotti dietetici
410010127	Rimanenze Finali Materiali per la profilassi (vaccini)
410010128	Rimanenze Finali Prodotti chimici
410010129	Rimanenze Finali Farmaci per uso veterinario
410010130	Rimanenze Finali Altri materiali e prodotti per uso veterinario
410010131	Rimanenze Finali Beni e prodotti sanitari da Aziende sanitarie pubbliche della Regione
410010132	Rimanenze Finali Altri beni e prodotti sanitari - Attività commerciale
410010199	Rimanenze Finali Altri beni e prodotti sanitari
410020000	Rimanenze non sanitarie finali
410020100	Rimanenze non sanitarie finali
410020101	Rimanenze Finali Prodotti alimentari
410020102	Rimanenze Finali Materiali di guardaroba, di pulizia e di convivenza in genere
410020103	Rimanenze Finali Combustibili carburanti e lubrificanti
410020104	Rimanenze Finali Supporti informatici e cancelleria
410020105	Rimanenze Finali Materiale per la manutenzione
410020108	Rimanenze Finali Beni e prodotti sanitari da Aziende sanitarie pubbliche della Regione
410020107	Rimanenze Finali Altri beni e prodotti non sanitari - Attività commerciale
410020199	Rimanenze Finali Altri beni e prodotti non sanitari
500000000	COSTI DELLA PRODUZIONE
501000000	Acquisti di beni
501010000	Acquisti di beni sanitari
501010100	Medicinali con AIC - eccetto vaccini, emoderivati di produzione regionale
501010101	Medicinali - con AIC - eccetto vaccini, emoderivati, ossigeno e mezzi di contrasto
501010102	Ossigeno - con AIC
501010103	Mezzi di contrasto per radiologia - con AIC
501010104	Emoderivati con AIC - ad eccezione di produzione regionale
501010200	Medicinali - senza AIC
501010201	Medicinali - senza AIC, eccetto Ossigeno
501010202	Ossigeno - senza AIC
501010300	Emoderivati di produzione regionale
501010301	Emoderivati di produzione regionale
501010400	Sangue ed emocomponenti
501010401	sangue ed emocomponenti da pubblico (Aziende sanitarie pubbliche della Regione) - Mobilità intraregionale
501010402	sangue ed emocomponenti da pubblico (Aziende sanitarie pubbliche extra Regione) - Mobilità extra regione
501010403	sangue ed emocomponenti da altri soggetti
501010500	Dispositivi medici
501010501	Dispositivi da somministrazione, prelievo e raccolta (A)
501010502	Presidi medico-chirurgici specialistici (B, G, N, Q, R, U)
501010503	Presidi medico-chirurgici generici (H, M, T01, T02, T03)
501010504	Dispositivi per apparato cardiocircolatorio (C)
501010505	Disinfettanti e prodotti per sterilizzazione e dispositivi vari (D, S)
501010506	Materiale per dialisi (F)
501010507	Strumentario chirurgico (K, L)
501010508	Materiale radiografico (Z 13)
501010509	Supporti o ausili tecnici per persone disabili (Y)
501010510	Ausili per incontinenza (T04)
501010511	Dispositivi protesici Implantabili e prodotti per osteosintesi (P)
501010512	Dispositivi vari (V)
501010600	Dispositivi Medici Implantabili attivi
501010801	Dispositivi implantabili attivi (J)
501010700	Dispositivi medico diagnostici in vitro (IVD)
501010701	Reagenti Diagnostici (W1)
501010702	Dispositivi medico diagnostici in vitro (IVD) (W2, W3)
501010800	Prodotti dietetici
501010801	Prodotti dietetici
501010900	Materiali per la profilassi (vaccini)
501010901	Materiali per la profilassi (vaccini)
501011000	Prodotti chimici
501011001	Prodotti chimici
501011100	Materiali e prodotti per uso veterinario
501011101	Farmaci per uso veterinario
501011102	Altri materiali e prodotti per uso veterinario
501011200	Altri beni e prodotti sanitari
501011201	Altri beni e prodotti sanitari
501011202	Altri beni e prodotti sanitari - Attività commerciale

Am

501011300	Beni e prodotti sanitari da Aziende sanitarie pubbliche della Regione
501011301	Beni e prodotti sanitari da Aziende sanitarie pubbliche della Regione
501020000	Acquisti di beni non sanitari
501020100	Acquisti di beni non sanitari
501020101	Prodotti alimentari
501020102	Materiali di guardaroba, di pulizia e di convivenza in genere
501020103	Combustibili, carburanti e lubrificanti
501020104	Supporti informatici e cancelleria
501020105	Materiale per la manutenzione
501020108	Altri beni e prodotti non sanitari
501020107	Altri beni e prodotti non sanitari - Attività commerciale
501020108	Beni e prodotti non sanitari da Aziende sanitarie pubbliche della Regione
502000000	Acquisti di servizi
502010000	Acquisti servizi sanitari
502010100	Acquisti servizi sanitari per medicina di base
502010101	Costi per assistenza MMG
502010102	Costi per assistenza PLS
502010103	Costi per assistenza Continuità assistenziale
502010104	Costi per Medicina dei servizi
502010105	Costi per Emergenza Sanitaria Territoriale
502010106	Altri costi di medicina di base
502010107	Acquisto di servizi di medicina di base da pubblico (Aziende sanitarie pubbliche della Regione) - Mobilità intraregionale
502010108	Acquisto di servizi di medicina di base da pubblico (Aziende sanitarie pubbliche Extraregione) - Mobilità extraregionale
502010200	Acquisti servizi sanitari per farmaceutica
502010201	Costi per assistenza farmaceutica- da convenzione
502010202	Sussidi per farmaci rurali
502010203	Oneri contributivi ENPAF-farmaceutica da convenzione
502010204	Costi per assistenza farmaceutica da pubblico (Aziende sanitarie pubbliche della Regione)- Mobilità intraregionale
502010205	Costi per assistenza farmaceutica da pubblico (Extraregione)
502010300	Acquisti servizi sanitari per assistenza specialistica ambulatoriale
502010301	Servizi sanitari per assistenza specialistica ambulatoriale da pubblico (Aziende sanitarie pubbliche della Regione)
502010302	Servizi sanitari per assistenza specialistica ambulatoriale da pubblico (altri soggetti pubblici della Regione)
502010303	Servizi sanitari per assistenza specialistica ambulatoriale da pubblico (Extraregione)
502010304	Medici specialisti ambulatoriali Interni
502010305	Veterinari in rapporto di convenzione
502010306	Altri Professionisti (Biologi, Chimici e Psicologi)
502010307	Servizi sanitari per assistenza specialistica da IRCCS privati e Policlinici privati
502010308	Servizi sanitari per assistenza specialistica da Ospedali Classificati privati
502010309	Servizi sanitari per assistenza specialistica da Case di Cura private
502010310	Servizi sanitari per assistenza specialistica da altri privati
502010311	Servizi sanitari per assistenza specialistica per emodialisi
502010312	Servizi sanitari per assistenza specialistica da privato per cittadini non residenti - Extraregione (mobilità attiva in compensazione)
502010400	Acquisti servizi sanitari per assistenza riabilitativa
502010401	Servizi sanitari per assistenza riabilitativa da pubblico (Aziende sanitarie pubbliche della Regione)
502010402	Servizi sanitari per assistenza riabilitativa da pubblico (altri soggetti pubblici della Regione)
502010403	Servizi sanitari per assistenza riabilitativa da pubblico (Extraregione) non soggetti a compensazione
502010404	Servizi sanitari per assistenza riabilitativa da privato - ex art.26 (intraregionale)
502010405	Servizi sanitari per assistenza riabilitativa da privato - ex art.26 (extraregionale)
502010500	Acquisti servizi sanitari per assistenza integrativa
502010501	Servizi sanitari per assistenza integrativa da pubblico (Aziende sanitarie pubbliche della Regione)
502010502	Servizi sanitari per assistenza integrativa da pubblico (altri soggetti pubblici della Regione)
502010503	Servizi sanitari per assistenza integrativa da pubblico (Extraregione)
502010504	Servizi sanitari per assistenza integrativa da privato
502010600	Acquisti servizi sanitari per assistenza protesica
502010601	Servizi sanitari per assistenza protesica da pubblico (Aziende sanitarie pubbliche della Regione)
502010602	Servizi sanitari per assistenza protesica da pubblico (altri soggetti pubblici della Regione)
502010603	Servizi sanitari per assistenza protesica da pubblico (Extraregione)
502010604	Servizi sanitari per assistenza protesica da privato
502010700	Acquisti servizi sanitari per assistenza ospedaliera
502010701	Servizi sanitari per assistenza ospedaliera da pubblico (Aziende sanitarie pubbliche della Regione)
502010702	Servizi sanitari per assistenza ospedaliera da pubblico (altri soggetti pubblici della Regione)
502010703	Servizi sanitari per assistenza ospedaliera da pubblico (Extraregione)
502010704	Servizi sanitari per assistenza ospedaliera da IRCCS privati e Policlinici privati
502010705	Servizi sanitari per assistenza ospedaliera da Ospedali Classificati privati
502010706	Servizi sanitari per assistenza ospedaliera da Case di Cura private

Au

502010707	Servizi sanitari per assistenza ospedaliera da altri privati
502010708	Servizi sanitari per assistenza ospedaliera da privato per cittadini non residenti - Extraregione (mobilità attiva in compensazione)
502010800	Acquisto prestazioni di psichiatria residenziale e semiresidenziale
502010801	Prestazioni di psichiatria residenziale e semiresidenziale da pubblico (Aziende sanitarie pubbliche della Regione) - CTA
502010802	Prestazioni di psichiatria residenziale e semiresidenziale da pubblico (altri soggetti pubblici della Regione) - CTA
502010803	Prestazioni di psichiatria residenziale e semiresidenziale da pubblico (Extraregione) - - CTA non soggette a compensazione
502010804	Prestazioni di psichiatria residenziale e semiresidenziale da privato (Intraregionale)
502010805	Prestazioni di psichiatria residenziale e semiresidenziale da privato (extraregionale)
502010900	Acquisto prestazioni di distribuzione farmaci File F
502010901	Prestazioni di distribuzione farmaci File F da pubblico (Aziende sanitarie pubbliche della Regione) - Mobilità Intraregionale
502010902	Prestazioni di distribuzione farmaci File F da pubblico (altri soggetti pubblici della Regione)
502010903	Prestazioni di distribuzione farmaci File F da pubblico (Extraregione)
502010904	Prestazioni di distribuzione farmaci File F da privato (Intraregionale)
502010905	Prestazioni di distribuzione farmaci File F da privato (Intraregionale) - Servizio di distribuzione farmaci PHT (DPC)
502010906	Prestazioni di distribuzione farmaci File F da privato (extraregionale)
502010907	Prestazioni di distribuzione farmaci File F da privato per cittadini non residenti - Extraregione (mobilità attiva in compensazione)
502011000	Acquisto prestazioni termali in convenzione
502011001	Prestazioni termali in convenzione da pubblico (Aziende sanitarie pubbliche della Regione) - Mobilità Intraregionale
502011002	Prestazioni termali in convenzione da pubblico (altri soggetti pubblici della Regione)
502011003	Prestazioni termali in convenzione da pubblico (Extraregione)
502011004	Prestazioni termali in convenzione da privato
502011005	Prestazioni termali in convenzione da privato per cittadini non residenti - Extraregione (mobilità attiva in compensazione)
502011100	Acquisto prestazioni di trasporto sanitario
502011101	Prestazioni di trasporto sanitario da pubblico (Aziende sanitarie pubbliche della Regione) - Mobilità Intraregionale
502011102	Prestazioni di trasporto sanitario da pubblico (altri soggetti pubblici della Regione)
502011103	Prestazioni di trasporto sanitario da pubblico (Extraregione)
502011104	Trasporti emodializzati da privato
502011105	Trasporto di Infermi
502011106	Trasporto di organi/sangue
502011107	Altri trasporti sanitari da privato
502011200	Acquisto prestazioni Socio-Sanitarie a rilevanza sanitaria
502011201	Assistenza geriatrica RSA da pubblico (Aziende sanitarie pubbliche della Regione) - Mobilità intraregionale
502011202	Assistenza geriatrica RSA da pubblico (altri soggetti pubblici della Regione)
502011203	Assistenza geriatrica RSA da pubblico (Extraregione) non soggetta a compensazione
502011204	Assistenza geriatrica RSA da privato (Intraregionale)
502011205	Assistenza geriatrica RSA da privato (extraregionale)
502011206	Assistenza tossicodipendenti e alcolisti da pubblico (Aziende sanitarie pubbliche della Regione) - Mobilità Intraregionale
502011207	Assistenza tossicodipendenti e alcolisti da pubblico (altri soggetti pubblici della Regione)
502011208	Assistenza tossicodipendenti e alcolisti da pubblica (Extraregione) non soggetta a compensazione
502011209	Assistenza tossicodipendenti e alcolisti da privato (Intraregionale)
502011210	Assistenza tossicodipendenti e alcolisti da privato (extraregionale)
502011211	Assistenza in Hospice da pubblico (Aziende sanitarie pubbliche della Regione) - Mobilità Intraregionale
502011212	Assistenza in Hospice da pubblico (altri soggetti pubblici della Regione)
502011213	Assistenza in Hospice da pubblico (Extraregione) non soggetta a compensazione
502011214	Assistenza in Hospice da privato (Intraregionale)
502011215	Assistenza in Hospice da privato (extraregionale)
502011216	Assistenza Domiciliare Integrata da pubblico (Aziende sanitarie pubbliche della Regione) - Mobilità Intraregionale
502011217	Assistenza Domiciliare Integrata da pubblico (altri soggetti pubblici della Regione)
502011218	Assistenza Domiciliare Integrata da pubblico (Extraregione) non soggetta a compensazione
502011219	Assistenza Domiciliare Integrata da privato (Intraregionale)
502011220	Assistenza Domiciliare Integrata a privato (extraregionale)
502011221	Altre prestazioni socio sanitarie a rilevanza sanitaria da pubblico (Aziende sanitarie pubbliche della Regione) - Mobilità intraregionale
502011222	Altre prestazioni socio sanitarie a rilevanza sanitaria da pubblico (altri soggetti pubblici della Regione)
502011223	Altre prestazioni socio sanitarie a rilevanza sanitaria da pubblico (Extraregione) non soggette a compensazione
502011224	Altre prestazioni socio sanitarie a rilevanza sanitaria da privato (Intraregionale)
502011225	Altre prestazioni socio sanitarie a rilevanza sanitaria da privato (extraregionale)
502011300	Compartecipazione al personale per attività libero-professionale (Intramoenia)

Lu

502011301	Compartecipazione al personale per ALPI - Area ospedaliera – Ruolo sanitario dirigente medico
502011302	Compartecipazione al personale per ALPI - Area ospedaliera – Personale di supporto ruolo sanitario dirigente medico
502011303	Compartecipazione al personale per ALPI - Area ospedaliera – Gruppo di lavoro ruolo sanitario dirigente medico
502011304	Compartecipazione al personale per ALPI - Area ospedaliera – Ruolo sanitario dirigente non medico
502011305	Compartecipazione al personale per ALPI - Area ospedaliera – Personale di supporto ruolo sanitario dirigente non medico
502011308	Compartecipazione al personale per ALPI - Area ospedaliera – Gruppo di lavoro ruolo amministrativo dirigente
502011307	Compartecipazione al personale per ALPI - Area ospedaliera – Personale di supporto ruolo sanitario comparto
502011308	Compartecipazione al personale per ALPI - Area ospedaliera – Personale di supporto ruolo tecnico comparto
502011309	Compartecipazione al personale per ALPI - Area ospedaliera – Personale di supporto ruolo amministrativo comparto
502011310	Compartecipazione al personale per ALPI - Area ospedaliera – Gruppo di lavoro ruolo amministrativo comparto
502011311	Compartecipazione al personale per ALPI - Area Specialistica – Ruolo sanitario dirigente medico – presso spazi interni
502011312	Compartecipazione al personale per ALPI - Area Specialistica - Ruolo sanitario dirigente medico – presso spazi esterni
502011313	Compartecipazione al personale per ALPI - Area Specialistica – Personale di supporto ruolo sanitario dirigente medico
502011314	Compartecipazione al personale per ALPI - Area Specialistica – Gruppo di lavoro ruolo sanitario dirigente medico
502011315	Compartecipazione al personale per ALPI - Area Specialistica – Ruolo sanitario dirigente non medico
502011316	Compartecipazione al personale per ALPI - Area Specialistica – Personale di supporto ruolo sanitario dirigente non medico
502011317	Compartecipazione al personale per ALPI - Area Specialistica – Gruppo di lavoro ruolo amministrativo dirigente
502011318	Compartecipazione al personale per ALPI - Area Specialistica – Personale di supporto ruolo sanitario comparto
502011319	Compartecipazione al personale per ALPI - Area Specialistica – Personale di supporto ruolo tecnico comparto
502011320	Compartecipazione al personale per ALPI - Area Specialistica – Personale di supporto ruolo amministrativo comparto
502011321	Compartecipazione al personale per ALPI - Area Specialistica – Gruppo di lavoro ruolo amministrativo comparto
502011322	Compartecipazione al personale per ALPI - Area Sanità Pubblica - Ruolo sanitario dirigente medico
502011323	Compartecipazione al personale per ALPI - Area Sanità Pubblica – Personale di supporto ruolo sanitario dirigente medico
502011324	Compartecipazione al personale per ALPI - Area Sanità Pubblica – Gruppo di lavoro ruolo sanitario dirigente medico
502011325	Compartecipazione al personale per ALPI - Area Sanità Pubblica – Ruolo sanitario dirigente non medico
502011326	Compartecipazione al personale per ALPI - Area Sanità Pubblica – Personale di supporto ruolo sanitario dirigente non medico
502011327	Compartecipazione al personale per ALPI - Area Sanità Pubblica – Gruppo di lavoro ruolo amministrativo dirigente
502011328	Compartecipazione al personale per ALPI - Area Sanità Pubblica – Personale di supporto ruolo sanitario comparto
502011329	Compartecipazione al personale per ALPI - Area Sanità Pubblica – Personale di supporto ruolo tecnico comparto
502011330	Compartecipazione al personale per ALPI - Area Sanità Pubblica – Personale di supporto ruolo amministrativo comparto
502011331	Compartecipazione al personale per ALPI - Area Sanità Pubblica – Gruppo di lavoro ruolo amministrativo comparto
502011332	Compartecipazione al personale per ALPI - Consulenze (ex art. 55 c. 1 lett. c), d) ed ex art. 57-58) - Ruolo sanitario dirigente medico
502011333	Compartecipazione al personale per ALPI - Consulenze (ex art. 55 c. 1 lett. c), d) ed ex art. 57-58) – Personale di supporto ruolo sanitario dirigente medico
502011334	Compartecipazione al personale per ALPI - Consulenze (ex art. 55 c. 1 lett. c), d) ed ex art. 57-58) – Gruppo di lavoro ruolo sanitario dirigente medico
502011335	Compartecipazione al personale per ALPI - Consulenze (ex art. 55 c. 1 lett. c), d) ed ex art. 57-58) – Ruolo sanitario dirigente non medico
502011336	Compartecipazione al personale per ALPI - Consulenze (ex art. 55 c. 1 lett. c), d) ed ex art. 57-58) – Personale di supporto ruolo sanitario dirigente non medico
502011337	Compartecipazione al personale per ALPI - Consulenze (ex art. 55 c. 1 lett. c), d) ed ex art. 57-58) – Gruppo di lavoro ruolo amministrativo dirigente
502011338	Compartecipazione al personale per ALPI - Consulenze (ex art. 55 c. 1 lett. c), d) ed ex art. 57-58) – Personale di supporto ruolo sanitario comparto
502011339	Compartecipazione al personale per ALPI - Consulenze (ex art. 55 c. 1 lett. c), d) ed ex art. 57-58) – Personale di supporto ruolo tecnico comparto
502011340	Compartecipazione al personale per ALPI - Consulenze (ex art. 55 c. 1 lett. c), d) ed ex art. 57-58) – Personale di supporto ruolo amministrativo comparto
502011341	Compartecipazione al personale per ALPI - Consulenze (ex art. 55 c. 1 lett. c), d) ed ex art. 57-58) – Gruppo di lavoro ruolo amministrativo comparto
502011342	Compartecipazione al personale per ALPI - Consulenze (ex art. 55 c. 1 lett. c), d) ed ex art. 57-58) (Aziende sanitarie pubbliche della Regione) - Ruolo sanitario dirigente medico

502011343	Compartecipazione al personale per ALPI - Consulenze (ex art. 55 c. 1 lett. c), d) ed ex art. 57-58) (Aziende sanitarie pubbliche della Regione) – Personale di supporto ruolo sanitario dirigente medico
502011344	Compartecipazione al personale per ALPI - Consulenze (ex art. 55 c. 1 lett. c), d) ed ex art. 57-58) (Aziende sanitarie pubbliche della Regione) – Gruppo di lavoro ruolo sanitario dirigente medico
502011345	Compartecipazione al personale per ALPI - Consulenze (ex art. 55 c. 1 lett. c), d) ed ex art. 57-58) (Aziende sanitarie pubbliche della Regione) – Ruolo sanitario dirigente non medico
502011348	Compartecipazione al personale per ALPI - Consulenze (ex art. 55 c. 1 lett. c), d) ed ex art. 57-58) (Aziende sanitarie pubbliche della Regione) – Personale di supporto ruolo sanitario dirigente non medico
502011347	Compartecipazione al personale per ALPI - Consulenze (ex art. 55 c. 1 lett. c), d) ed ex art. 57-58) (Aziende sanitarie pubbliche della Regione) – Gruppo di lavoro ruolo amministrativo dirigente
502011348	Compartecipazione al personale per ALPI - Consulenze (ex art. 55 c. 1 lett. c), d) ed ex art. 57-58) (Aziende sanitarie pubbliche della Regione) – Personale di supporto ruolo sanitario comparto
502011349	Compartecipazione al personale per ALPI - Consulenze (ex art. 55 c. 1 lett. c), d) ed ex art. 57-58) (Aziende sanitarie pubbliche della Regione) – Personale di supporto ruolo tecnico comparto
502011350	Compartecipazione al personale per ALPI - Consulenze (ex art. 55 c. 1 lett. c), d) ed ex art. 57-58) (Aziende sanitarie pubbliche della Regione) – Personale di supporto ruolo amministrativo comparto
502011351	Compartecipazione al personale per ALPI - Consulenze (ex art. 55 c. 1 lett. c), d) ed ex art. 57-58) (Aziende sanitarie pubbliche della Regione) – Gruppo di lavoro ruolo amministrativo comparto
502011352	Compartecipazione al personale per ALPI – Altro - Ruolo sanitario dirigente medico
502011353	Compartecipazione al personale per ALPI – Altro – Personale di supporto ruolo sanitario dirigente medico
502011354	Compartecipazione al personale per ALPI – Altro – Gruppo di lavoro ruolo sanitario dirigente medico
502011355	Compartecipazione al personale per ALPI – Altro – Ruolo sanitario dirigente non medico
502011356	Compartecipazione al personale per ALPI – Altro – Personale di supporto ruolo sanitario dirigente non medico
502011357	Compartecipazione al personale per ALPI – Altro – Gruppo di lavoro ruolo amministrativo dirigente
502011358	Compartecipazione al personale per ALPI – Altro – Personale di supporto ruolo sanitario comparto
502011359	Compartecipazione al personale per ALPI – Altro – Personale di supporto ruolo tecnico comparto
502011380	Compartecipazione al personale per ALPI – Altro – Personale di supporto ruolo amministrativo comparto
502011381	Compartecipazione al personale per ALPI – Altro – Gruppo di lavoro ruolo amministrativo comparto
502011382	Quota perequativa per attività libero professionale intramoenia
502011363	Compartecipazione al personale per attività libero professionale intramoenia - Altro (Aziende sanitarie pubbliche della Regione)
502011400	Rimborsi, assegni e contributi sanitari
502011401	Contributi ad associazioni di volontariato
502011402	Rimborsi per cure all'estero
502011403	Contributi per ARPA
502011404	Contributi a società partecipate e/o enti dipendenti della Regione
502011405	Contributo Legge 210/92
502011406	Contributi per abbattimento animali infetti
502011407	Trasferimento 90% acc.to proventi SIAN D.lgs. 194/2008
502011408	Trasferimento 90% acc.to proventi veterinari D.lgs. 194/2008
502011409	Contributi per indennità talassemici
502011410	Altri rimborsi, assegni e contributi
502011411	Rimborsi, assegni e contributi v/Aziende sanitarie pubbliche della Regione
502011500	Consulenze, Collaborazioni, Interinale e altre prestazioni di lavoro sanitarie e sociosanitarie
502011501	Consulenze sanitarie e sociosanitarie da Aziende sanitarie pubbliche della Regione
502011502	Consulenze sanitarie e sociosanitarie da terzi - Altri soggetti pubblici
502011503	Consulenze sanitarie da privato - articolo 55, comma 2, CCNL 8 giugno 2000
502011504	Prestazioni libera professione infermieristica ex legge 1/2002
502011505	Incentivi per il personale del comparto che collabora all'attività di consulenza sanitaria
502011506	Altre consulenze sanitarie e sociosanitarie da privato
502011507	Collaborazioni coordinate e continuative sanitarie e sociosanitarie da privato
502011508	Lavoro Interinale - area sanitaria
502011509	Collaborazioni relative a commissioni invalidi civili
502011510	Collaborazioni relative a Comitato Etico aziendale
502011511	Collaborazioni relative a commissioni patenti
502011512	Collaborazioni relative ad altre commissioni
502011513	Competenze fisse e oneri sociali personale religioso sanitario convenzionato
502011514	Altre collaborazioni e prestazioni di lavoro - area sanitaria
502011515	Rimborso oneri stipendiali personale sanitario in comando da Aziende sanitarie pubbliche della Regione
502011516	Rimborso oneri stipendiali personale sanitario in comando da Regioni, soggetti pubblici e da Università
502011517	Rimborso oneri stipendiali personale sanitario in comando da aziende di altre Regioni (Extraregione)
502011600	Indennità a personale universitario - area sanitaria
502011601	Indennità a personale universitario - Dirigente medico - Competenze fisse
502011602	Indennità a personale universitario - Dirigente medico - Fondo di posizione
502011603	Indennità a personale universitario - Dirigente medico - Fondo per particolari condizioni di lavoro
502011604	Indennità a personale universitario - Dirigente medico - Fondo di risultato
502011605	Indennità a personale universitario - Dirigente medico - Oneri
502011606	Indennità a personale universitario - Dirigente sanitario non medico - Competenze Fisse
502011607	Indennità a personale universitario - Dirigente sanitario non medico - Fondo di posizione
502011608	Indennità a personale universitario - Dirigente sanitario non medico - Fondo per particolari condizioni di lavoro

Am

502011609	Indennità a personale universitario - Dirigente sanitario non medico - Fondo di risultato
502011610	Indennità a personale universitario - Dirigente sanitario non medico - Oneri
502011611	Indennità a personale universitario - Comparto sanitario - Competenze fisse
502011612	Indennità a personale universitario - Comparto sanitario - Fondo per fasce, posizioni organizzative e altre indennità
502011613	Indennità a personale universitario - Comparto sanitario - Fondo per lavoro straordinario e remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno
502011614	Indennità a personale universitario - Comparto sanitario - Fondo per Produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e il premio della qualità delle prestazioni individuali
502011615	Indennità a personale universitario - Comparto sanitario - Oneri
502011700	Altri servizi sanitari e sociosanitari a rilevanza sanitaria
502011701	Altri servizi sanitari e sociosanitari a rilevanza sanitaria da pubblico - Aziende sanitarie pubbliche della Regione
502011702	Acquisto prestazioni da File Z - Aziende sanitarie pubbliche della Regione
502011703	Acquisto emoderivati ed emocomponenti - Aziende sanitarie pubbliche della Regione
502011704	Altri servizi sanitari e sociosanitari a rilevanza sanitaria da pubblico - Altri soggetti pubblici della Regione
502011705	Altri servizi sanitari e sociosanitari a rilevanza sanitaria da pubblico (Extraregione)
502011708	Altri servizi sanitari da privato
502011707	Costi per servizi sanitari - Mobilità internazionale passiva
502011800	Costi per differenziale tariffe TUC
502011801	Costi per differenziale tariffe TUC
502020000	Acquisti di servizi non sanitari
502020100	Servizi non sanitari
502020101	Lavanderia
502020102	Pulizia
502020103	Mensa - Degenti
502020104	Mensa - Dipendenti
502020105	Mensa - Attività commerciale
502020108	Riscaldamento
502020107	Servizi di assistenza informatica
502020108	Servizi trasporti (non sanitari)
502020109	Smaltimento rifiuti
502020110	Utenze telefoniche - traffico
502020111	Utenze telefoniche - canoni
502020112	Utenze elettricità
502020113	Utenze elettricità - Attività commerciale
502020114	Utenze acqua
502020115	Utenze gas
502020116	Altre utenze
502020117	Altre utenze - Attività commerciale
502020118	Premi di assicurazione - R.C. Professionale
502020119	Premi di assicurazione - R.C. Professionale - Attività commerciale
502020120	Premi di assicurazione - Altri premi assicurativi
502020121	Altri servizi non sanitari da pubblico (Aziende sanitarie pubbliche della Regione)
502020122	Altri servizi non sanitari da altri soggetti pubblici
502020123	Servizio di vigilanza e sicurezza
502020124	Servizio di tesoreria
502020125	Altri servizi non sanitari esternalizzati
502020128	Rimborsi spese viaggi e soggiorno
502020199	Altri servizi non sanitari da privato
502020200	Consulenze, Collaborazioni, Interinale e altre prestazioni di lavoro non sanitarie
502020201	Consulenze non sanitarie da Aziende sanitarie pubbliche della Regione
502020202	Consulenze non sanitarie da Terzi - Altri soggetti pubblici
502020203	Consulenze non sanitarie da privato
502020204	Collaborazioni coordinate e continuative non sanitarie da privato
502020205	Lavoro Interinale - area non sanitaria
502020209	Altre collaborazioni e prestazioni di lavoro - area non sanitaria
502020210	Competenze fisse e oneri sociali personale religioso non sanitario convenzionato
502020211	Competenze e oneri sociali personale RESAIS
502020212	Rimborso oneri stipendiali personale non sanitario in comando da Aziende sanitarie pubbliche della Regione
502020213	Rimborso oneri stipendiali personale non sanitario in comando da Regione, soggetti pubblici e da Università
502020214	Rimborso oneri stipendiali personale non sanitario in comando da aziende di altre Regioni (Extraregione)
502020300	Indennità a personale universitario - area non sanitaria
502020301	Indennità a personale universitario - Dirigente PTA - Competenze fisse
502020302	Indennità a personale universitario - Dirigente PTA - Fondo di posizione
502020303	Indennità a personale universitario - Dirigente PTA - Fondo per particolari condizioni di lavoro
502020304	Indennità a personale universitario - Dirigente PTA - Fondo di risultato
502020305	Indennità a personale universitario - Dirigente PTA - Oneri
502020306	Indennità a personale universitario - Comparto non sanitario - Competenze fisse
502020307	Indennità a personale universitario - Comparto non sanitario - Fondo per fasce, posizioni organizzative e altre indennità

Au

502020308	Indennità a personale universitario - Comparto non sanitario - Fondo per lavoro straordinario e remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno
502020309	Indennità a personale universitario - Comparto non sanitario - Fondo per Produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e il premio della qualità delle prestazioni individuali
502020310	Indennità a personale universitario - Comparto non sanitario - Oneri
502020400	Formazione (esternalizzata e non)
502020401	Formazione (esternalizzata e non) da pubblico
502020402	Formazione (esternalizzata e non) da privato
503000000	Manutenzione e riparazione (ordinaria esternalizzata)
503010000	Manutenzione e riparazione ai fabbricati e loro pertinenze
503010100	Manutenzione e riparazione ai fabbricati e loro pertinenze
503010101	Manutenzione e riparazione ai fabbricati e loro pertinenze - Terreni
503010102	Manutenzione e riparazione ai fabbricati e loro pertinenze - Fabbricati strumentali
503010103	Manutenzione e riparazione ai fabbricati e loro pertinenze - Fabbricati non strumentali
503010104	Manutenzione e riparazione ai fabbricati e loro pertinenze - Attività commerciale
503020000	Manutenzione e riparazione agli impianti e macchinari
503020100	Manutenzione e riparazione agli impianti e macchinari
503020101	Manutenzione e riparazione agli impianti e macchinari
503030000	Manutenzione e riparazione alle attrezzature sanitarie e scientifiche
503030100	Manutenzione e riparazione alle attrezzature sanitarie e scientifiche
503030101	Manutenzione e riparazione alle attrezzature sanitarie e scientifiche
503030102	Manutenzione e riparazione alle attrezzature sanitarie e scientifiche - Attività commerciale
503040000	Manutenzione e riparazione ai mobili e arredi
503040100	Manutenzione e riparazione ai mobili e arredi
503040101	Manutenzione e riparazione ai mobili e arredi
503050000	Manutenzione e riparazione agli automezzi
503050100	Manutenzione e riparazione agli automezzi
503050101	Manutenzione e riparazione agli automezzi
503080000	Altre manutenzioni e riparazioni
503080100	Altre manutenzioni e riparazioni
503080101	Altre manutenzioni e riparazioni
503070000	Manutenzioni e riparazioni da Aziende sanitarie pubbliche della Regione
503070100	Manutenzioni e riparazioni da Aziende sanitarie pubbliche della Regione
503070101	Manutenzioni e riparazioni da Aziende sanitarie pubbliche della Regione
504000000	Godimento di beni di terzi
504010000	Fitti passivi
504010100	Fitti passivi - area sanitaria
504010101	Fitti passivi - area sanitaria
504010200	Fitti passivi - area non sanitaria
504010201	Fitti passivi - area non sanitaria
504020000	Canoni di noleggio
504020100	Canoni di noleggio - area sanitaria
504020101	Canoni di noleggio - area sanitaria
504020200	Canoni di noleggio - area non sanitaria
504020201	Canoni di noleggio - area non sanitaria
504030000	Canoni di leasing
504030100	Canoni di leasing - area sanitaria
504030101	Canoni di leasing - area sanitaria
504030200	Canoni di leasing - area non sanitaria
504030201	Canoni di leasing - area non sanitaria
504040000	Locazioni e noleggi da Aziende sanitarie pubbliche della Regione
504040100	Locazioni e noleggi da Aziende sanitarie pubbliche della Regione
504040101	Locazioni e noleggi da Aziende sanitarie pubbliche della Regione
505000000	Personale del ruolo sanitario
505010000	Costo del personale dirigente ruolo sanitario
505010100	Costo del personale dirigente medico
505010101	Costo del personale dirigente medico - tempo indeterminato - Competenze fisse
505010102	Costo del personale dirigente medico - tempo indeterminato - Retribuzione di posizione
505010103	Costo del personale dirigente medico - tempo indeterminato - Indennità da particolari condizioni di lavoro
505010104	Costo del personale dirigente medico - tempo indeterminato - Retribuzione di risultato
505010105	Costo del personale dirigente medico - tempo indeterminato - Oneri Sociali
505010106	Costo del personale dirigente medico - tempo indeterminato - Accantonamento TFR
505010107	Costo del personale dirigente medico - tempo indeterminato - Compensi per attività SUES 118
505010108	Costo del personale dirigente medico - tempo indeterminato - Oneri sociali su "Compensi per attività SUES 118"
505010109	Costo del personale dirigente medico - tempo indeterminato - Altri costi del personale
505010110	Costo del personale dirigente medico - tempo indeterminato - Attività commerciale
505010111	Costo del personale dirigente medico - tempo determinato - Competenze fisse
505010112	Costo del personale dirigente medico - tempo determinato - Retribuzione di posizione
505010113	Costo del personale dirigente medico - tempo determinato - Indennità da particolari condizioni di lavoro

505010114	Costo del personale dirigente medico - tempo determinato - Retribuzione di risultato
505010115	Costo del personale dirigente medico - tempo determinato - Oneri Sociali
505010116	Costo del personale dirigente medico - tempo determinato - Accantonamento TFR
505010117	Costo del personale dirigente medico - tempo determinato - Compensi per attività SUES 118
505010118	Costo del personale dirigente medico - tempo determinato - Oneri sociali su "Compensi per attività SUES 118"
505010119	Costo del personale dirigente medico - tempo determinato - Altri costi del personale
505010120	Costo del personale dirigente medico - altro
505010200	Costo del personale dirigente non medico
505010201	Costo del personale dirigente non medico - tempo indeterminato - Competenze fisse
505010202	Costo del personale dirigente non medico - tempo indeterminato - Retribuzione di posizione
505010203	Costo del personale dirigente non medico - tempo indeterminato - Indennità da particolari condizioni di lavoro
505010204	Costo del personale dirigente non medico - tempo indeterminato - Retribuzione di risultato
505010205	Costo del personale dirigente non medico - tempo indeterminato - Oneri Sociali
505010206	Costo del personale dirigente non medico - tempo indeterminato - Accantonamento TFR
505010207	Costo del personale dirigente non medico - tempo indeterminato - Compensi per attività SUES 118
505010208	Costo del personale dirigente non medico - tempo indeterminato - Oneri sociali su "Compensi per attività SUES 118"
505010209	Costo del personale dirigente non medico - tempo indeterminato - Altri costi del personale
505010210	Costo del personale dirigente non medico - tempo indeterminato - Attività commerciale
505010211	Costo del personale dirigente non medico - tempo determinato - Competenze fisse
505010212	Costo del personale dirigente non medico - tempo determinato - Retribuzione di posizione
505010213	Costo del personale dirigente non medico - tempo determinato - Indennità da particolari condizioni di lavoro
505010214	Costo del personale dirigente non medico - tempo determinato - Retribuzione di risultato
505010215	Costo del personale dirigente non medico - tempo determinato - Oneri Sociali
505010216	Costo del personale dirigente non medico - tempo determinato - Accantonamento TFR
505010217	Costo del personale dirigente non medico - tempo determinato - Compensi per attività SUES 118
505010218	Costo del personale dirigente non medico - tempo determinato - Oneri sociali su "Compensi per attività SUES 118"
505010219	Costo del personale dirigente non medico - tempo determinato - Altri costi del personale
505010220	Costo del personale dirigente non medico - altro
505020000	Costo del personale comparto ruolo sanitario
505020100	Costo del personale comparto ruolo sanitario - tempo indeterminato
505020101	Costo del personale comparto ruolo sanitario - tempo indeterminato - Competenze fisse
505020102	Costo del personale comparto ruolo sanitario - tempo indeterminato - Retribuzione per le fasce retributive, posizioni organizzative, valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica
505020103	Costo del personale comparto ruolo sanitario - tempo indeterminato - Compensi per lavoro straordinario e remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno
505020104	Costo del personale comparto ruolo sanitario - tempo determinato - Produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e il premio della qualità delle prestazioni individuali
505020105	Costo del personale comparto ruolo sanitario - tempo indeterminato - Oneri Sociali
505020106	Costo del personale comparto ruolo sanitario - tempo indeterminato - Accantonamento TFR
505020107	Costo del personale comparto ruolo sanitario - tempo indeterminato - Compensi per attività SUES 118
505020108	Costo del personale comparto ruolo sanitario - tempo indeterminato - Oneri sociali su "Compensi per attività SUES 118"
505020109	Costo del personale comparto ruolo sanitario - tempo indeterminato - Altri costi del personale
505020110	Costo del personale comparto ruolo sanitario - tempo indeterminato - Attività commerciale
505020200	Costo del personale comparto ruolo sanitario - tempo determinato
505020201	Costo del personale comparto ruolo sanitario - tempo determinato - Competenze fisse
505020202	Costo del personale comparto ruolo sanitario - tempo determinato - Retribuzione per le fasce retributive, posizioni organizzative, valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica
505020203	Costo del personale comparto ruolo sanitario - tempo determinato - Compensi per lavoro straordinario e remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno
505020204	Costo del personale comparto ruolo sanitario - tempo determinato - Produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e il premio della qualità delle prestazioni individuali
505020205	Costo del personale comparto ruolo sanitario - tempo determinato - Oneri Sociali
505020206	Costo del personale comparto ruolo sanitario - tempo determinato - Accantonamento TFR
505020207	Costo del personale comparto ruolo sanitario - tempo determinato - Compensi per attività SUES 118
505020208	Costo del personale comparto ruolo sanitario - tempo determinato - Oneri sociali su "Compensi per attività SUES 118"
505020209	Costo del personale comparto ruolo sanitario - tempo determinato - Altri costi del personale
505020300	Costo del personale comparto ruolo sanitario - altro
505020301	Costo del personale comparto ruolo sanitario - altro
506000000	Personale del ruolo professionale
506010000	Costo del personale dirigente ruolo professionale
506010100	Costo del personale dirigente ruolo professionale - tempo indeterminato
506010101	Costo del personale dirigente professionale - tempo indeterminato - Competenze fisse
506010102	Costo del personale dirigente professionale - tempo indeterminato - Retribuzione di posizione
506010103	Costo del personale dirigente professionale - tempo indeterminato - Indennità da particolari condizioni di lavoro

Am

506010104	Costo del personale dirigente professionale - tempo indeterminato - Retribuzione di risultato
506010105	Costo del personale dirigente professionale - tempo indeterminato - Oneri Sociali
506010106	Costo del personale dirigente professionale - tempo indeterminato - Accantonamento TFR
506010107	Costo del personale dirigente professionale - tempo indeterminato - Altri costi del personale
506010208	Costo del personale dirigente professionale - tempo determinato - Attività commerciale
506010200	Costo del personale dirigente ruolo professionale - tempo determinato
506010201	Costo del personale dirigente professionale - tempo determinato - Competenze fisse
506010202	Costo del personale dirigente professionale - tempo determinato - Retribuzione di posizione
506010203	Costo del personale dirigente professionale - tempo determinato - Indennità da particolari condizioni di lavoro
506010204	Costo del personale dirigente professionale - tempo determinato - Retribuzione di risultato
506010205	Costo del personale dirigente professionale - tempo determinato - Oneri Sociali
506010206	Costo del personale dirigente professionale - tempo determinato - Accantonamento TFR
506010207	Costo del personale dirigente professionale - tempo determinato - Altri costi del personale
506010300	Costo del personale dirigente ruolo professionale - altro
506010301	Costo del personale dirigente ruolo professionale - altro
506020000	Costo del personale comparto ruolo professionale
506020100	Costo del personale comparto ruolo professionale - tempo indeterminato
506020101	Costo del personale comparto ruolo professionale - tempo indeterminato - Competenze fisse
506020102	Costo del personale comparto ruolo professionale - tempo indeterminato - Retribuzione per le fasce retributive, posizioni organizzative, valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica
506020103	Costo del personale comparto ruolo professionale - tempo indeterminato - Compensi per lavoro straordinario e remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno
506020104	Costo del personale comparto ruolo professionale - tempo indeterminato - Produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e il premio della qualità delle prestazioni individuali
506020105	Costo del personale comparto ruolo professionale - tempo indeterminato - Oneri Sociali
506020106	Costo del personale comparto ruolo professionale - tempo indeterminato - Accantonamento TFR
506020107	Costo del personale comparto ruolo professionale - tempo indeterminato - Altri costi del personale
506020108	Costo del personale comparto ruolo professionale - tempo determinato - Attività commerciale
506020200	Costo del personale comparto ruolo professionale - tempo determinato
506020201	Costo del personale comparto ruolo professionale - tempo determinato - Competenze fisse
506020202	Costo del personale comparto ruolo professionale - tempo determinato - Retribuzione per le fasce retributive, posizioni organizzative, valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica
506020203	Costo del personale comparto ruolo professionale - tempo determinato - Compensi per lavoro straordinario e remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno
506020204	Costo del personale comparto ruolo professionale - tempo determinato - Produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e il premio della qualità delle prestazioni individuali
506020205	Costo del personale comparto ruolo professionale - tempo determinato - Oneri Sociali
506020206	Costo del personale comparto ruolo professionale - tempo determinato - Accantonamento TFR
506020207	Costo del personale comparto ruolo professionale - tempo determinato - Altri costi del personale
506020300	Costo del personale comparto ruolo professionale - altro
506020301	Costo del personale comparto ruolo professionale - altro
507000000	Personale del ruolo tecnico
507010000	Costo del personale dirigente ruolo tecnico
507010100	Costo del personale dirigente ruolo tecnico - tempo indeterminato
507010101	Costo del personale dirigente tecnico - tempo indeterminato - Competenze fisse
507010102	Costo del personale dirigente tecnico - tempo indeterminato - Retribuzione di posizione
507010103	Costo del personale dirigente tecnico - tempo indeterminato - Indennità da particolari condizioni di lavoro
507010104	Costo del personale dirigente tecnico - tempo indeterminato - Retribuzione di risultato
507010105	Costo del personale dirigente tecnico - tempo indeterminato - Oneri Sociali
507010106	Costo del personale dirigente tecnico - tempo indeterminato - Accantonamento TFR
507010107	Costo del personale dirigente ruolo tecnico - tempo indeterminato - Altri costi del personale
507010108	Costo del personale dirigente ruolo tecnico - tempo indeterminato - Attività commerciale
507010200	Costo del personale dirigente ruolo tecnico - tempo determinato
507010201	Costo del personale dirigente tecnico - tempo determinato - Competenze fisse
507010202	Costo del personale dirigente tecnico - tempo determinato - Retribuzione di posizione
507010203	Costo del personale dirigente tecnico - tempo determinato - Indennità da particolari condizioni di lavoro
507010204	Costo del personale dirigente tecnico - tempo determinato - Retribuzione di risultato
507010205	Costo del personale dirigente tecnico - tempo determinato - Oneri Sociali
507010206	Costo del personale dirigente tecnico - tempo determinato - Accantonamento TFR
507010207	Costo del personale dirigente ruolo tecnico - tempo determinato - Altri costi del personale
507010300	Costo del personale dirigente ruolo tecnico - altro
507010301	Costo del personale dirigente ruolo tecnico - altro
507020000	Costo del personale comparto ruolo tecnico
507020100	Costo del personale comparto ruolo tecnico - tempo indeterminato
507020101	Costo del personale comparto ruolo tecnico - tempo indeterminato - Competenze fisse
507020102	Costo del personale comparto ruolo tecnico - tempo indeterminato - Retribuzione per le fasce retributive, posizioni organizzative, valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica

Au

507020103	Costo del personale comparto ruolo tecnico - tempo indeterminato - Compensi per lavoro straordinario e remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno
507020104	Costo del personale comparto ruolo tecnico - tempo indeterminato - Produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e il premio della qualità delle prestazioni individuali
507020105	Costo del personale comparto ruolo tecnico - tempo indeterminato - Oneri Sociali
507020108	Costo del personale comparto ruolo tecnico - tempo indeterminato - Accantonamento TFR
507020207	Costo del personale comparto ruolo tecnico - tempo indeterminato - Compensi per attività SUES 118
507020208	Costo del personale comparto ruolo tecnico - tempo indeterminato - Oneri sociali su "Compensi per attività SUES 118"
507020109	Costo del personale comparto ruolo tecnico - tempo indeterminato - Altri costi del personale
507020010	Costo del personale comparto ruolo tecnico - tempo indeterminato - Attività commerciale
507020200	Costo del personale comparto ruolo tecnico - tempo determinato
507020201	Costo del personale comparto ruolo tecnico - tempo determinato - Competenze fisse
507020202	Costo del personale comparto ruolo tecnico - tempo determinato - Retribuzione per le fasce retributive, posizioni organizzative, valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica
507020203	Costo del personale comparto ruolo tecnico - tempo determinato - Compensi per lavoro straordinario e remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno
507020204	Costo del personale comparto ruolo tecnico - tempo determinato - Produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e il premio della qualità delle prestazioni individuali
507020205	Costo del personale comparto ruolo tecnico - tempo determinato - Oneri Sociali
507020206	Costo del personale comparto ruolo tecnico - tempo determinato - Accantonamento TFR
507020207	Costo del personale comparto ruolo tecnico - tempo determinato - Compensi per attività SUES 118
507020208	Costo del personale comparto ruolo tecnico - tempo determinato - Oneri sociali su "Compensi per attività SUES 118"
507020209	Costo del personale comparto ruolo tecnico - tempo determinato - Altri costi del personale
507020300	Costo del personale comparto ruolo tecnico - altro
507020301	Costo del personale comparto ruolo tecnico - altro
508000000	Personale dal ruolo amministrativo
508010000	Costo del personale dirigente ruolo amministrativo
508010100	Costo del personale dirigente ruolo amministrativo - tempo indeterminato
508010101	Costo del personale dirigente amministrativo - tempo indeterminato - Competenze fisse
508010102	Costo del personale dirigente amministrativo - tempo indeterminato - Retribuzione di posizione
508010103	Costo del personale dirigente amministrativo - tempo indeterminato - Indennità da particolari condizioni di lavoro
508010104	Costo del personale dirigente amministrativo - tempo indeterminato - Retribuzione di risultato
508010105	Costo del personale dirigente amministrativo - tempo indeterminato - Oneri Sociali
508010106	Costo del personale dirigente amministrativo - tempo indeterminato - Accantonamento TFR
508010107	Costo del personale dirigente ruolo amministrativo - tempo indeterminato - Altri costi del personale
508010108	Costo del personale dirigente ruolo amministrativo - tempo indeterminato - Attività commerciale
508010200	Costo del personale dirigente ruolo amministrativo - tempo determinato
508010201	Costo del personale dirigente amministrativo - tempo determinato - Competenze fisse
508010202	Costo del personale dirigente amministrativo - tempo determinato - Retribuzione di posizione
508010203	Costo del personale dirigente amministrativo - tempo determinato - Indennità da particolari condizioni di lavoro
508010204	Costo del personale dirigente amministrativo - tempo determinato - Retribuzione di risultato
508010205	Costo del personale dirigente amministrativo - tempo determinato - Oneri Sociali
508010206	Costo del personale dirigente amministrativo - tempo determinato - Accantonamento TFR
508010207	Costo del personale dirigente ruolo amministrativo - tempo determinato - Altri costi del personale
508010300	Costo del personale dirigente ruolo amministrativo - altro
508010301	Costo del personale dirigente ruolo amministrativo - altro
508020000	Costo del personale comparto ruolo amministrativo
508020100	Costo del personale comparto ruolo amministrativo - tempo indeterminato
508020101	Costo del personale comparto ruolo amministrativo - tempo indeterminato - Competenze fisse
508020102	Costo del personale comparto ruolo amministrativo - tempo indeterminato - Retribuzione per le fasce retributive, posizioni organizzative, valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica
508020103	Costo del personale comparto ruolo amministrativo - tempo indeterminato - Compensi per lavoro straordinario e remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno
508020104	Costo del personale comparto ruolo amministrativo - tempo indeterminato - Produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e il premio della qualità delle prestazioni individuali
508020105	Costo del personale comparto ruolo amministrativo - tempo indeterminato - Oneri Sociali
508020106	Costo del personale comparto ruolo amministrativo - tempo indeterminato - Accantonamento TFR
508020107	Costo del personale comparto ruolo amministrativo - tempo indeterminato - Compensi per attività SUES 118
508020108	Costo del personale comparto ruolo amministrativo - tempo indeterminato - Oneri sociali su "Compensi per attività SUES 118"
508020109	Costo del personale comparto ruolo amministrativo - tempo indeterminato - Altri costi del personale
508020110	Costo del personale comparto ruolo amministrativo - tempo indeterminato - Attività commerciale
508020200	Costo del personale comparto ruolo amministrativo - tempo determinato
508020201	Costo del personale comparto ruolo amministrativo - tempo determinato - Competenze fisse

An

508020202	Costo del personale comparto ruolo amministrativo - tempo determinato - Retribuzione per le fasce retributive, posizioni organizzative, valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica
508020203	Costo del personale comparto ruolo amministrativo - tempo determinato - Compensi per lavoro straordinario e remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno
508020204	Costo del personale comparto ruolo amministrativo - tempo determinato - Produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e il premio della qualità delle prestazioni individuali
508020205	Costo del personale comparto ruolo amministrativo - tempo determinato - Oneri Sociali
508020206	Costo del personale comparto ruolo amministrativo - tempo determinato - Accantonamento TFR
508020207	Costo del personale comparto ruolo amministrativo - tempo determinato - Compensi per attività SUES 118
508020208	Costo del personale comparto ruolo amministrativo - tempo determinato - Oneri sociali su "Compensi per attività SUES 118"
508020209	Costo del personale comparto ruolo amministrativo - tempo determinato - Altri costi del personale
508020300	Costo del personale comparto ruolo amministrativo - altro
508020301	Costo del personale comparto ruolo amministrativo - altro
509000000	Oneri diversi di gestione
509010000	Imposte e tasse (escluso IRAP e IRES)
509010100	Imposte e tasse (escluso IRAP e IRES)
509010101	IMU
509010102	Tassa rifiuti solidi urbani ed assimilati
509010103	Altre imposte e tasse
509020000	Perdite su crediti
509020100	Perdite su crediti
509020101	Perdite su crediti
509030000	Altri oneri diversi di gestione
509030100	Indennità, rimborso spese e oneri sociali per gli Organi Direttivi e Collegio Sindacale
509030101	Indennità Direttore Generale
509030102	Rimborso spese Direttore Generale
509030103	Oneri sociali Direttore Generale
509030104	Indennità Direttore Amministrativo
509030105	Rimborso spese Direttore Amministrativo
509030108	Oneri sociali Direttore Amministrativo
509030107	Indennità Direttore Sanitario
509030108	Rimborso spese Direttore Sanitario
509030109	Oneri sociali Direttore Sanitario
509030110	Indennità Collegio Sindacale
509030111	Rimborso spese Collegio Sindacale
509030112	Oneri sociali Collegio Sindacale
509030113	Indennità, rimborso spese e oneri sociali OIV
509030200	Altri oneri diversi di gestione
509030201	Spese legali da decreti ingiuntivi, liti, arbitraggi, risarcimenti e transazioni
509030202	Spese postali
509030203	Spese condominiali
509030204	Spese per abbonamenti a riviste
509030205	Spese per canone RAI - TV e Internet
509030206	Spese di pubblicità
509030207	Spese di rappresentanza
509030208	Rimborso spese personale dipendente
509030209	Multe e ammende
509030210	Arrotondamenti passivi
509030211	Abbuoni e sconti passivi
509030212	Altri costi - Attività commerciale
509030299	Altri oneri diversi di gestione
510000000	Ammortamenti delle immobilizzazioni immateriali
510010000	Ammortamenti delle immobilizzazioni immateriali
510010100	Ammortamenti delle immobilizzazioni immateriali
510010101	Ammortamenti dei costi di impianto e di ampliamento
510010102	Ammortamenti dei costi di ricerca e sviluppo
510010103	Ammortamenti dei diritti di brevetto e di utilizzazione delle opere dell'ingegno
510010104	Ammortamenti dei costi di concessioni, licenze, marchi e diritti simili
510010105	Ammortamenti dei costi per migliorie su beni di terzi
510010108	Ammortamenti dei costi di pubblicità
510010107	Ammortamenti delle altre immobilizzazioni immateriali
511000000	Ammortamento dei fabbricati
511010000	Ammortamenti fabbricati non strumentali (disponibili)
511010100	Ammortamenti fabbricati non strumentali (disponibili)
511010101	Ammortamenti fabbricati non strumentali (disponibili)
511020000	Ammortamenti fabbricati strumentali (indisponibili)
511020100	Ammortamenti fabbricati strumentali (indisponibili)
511020101	Ammortamenti fabbricati strumentali (indisponibili)

51200000	Ammortamenti delle altre immobilizzazioni materiali
51201000	Ammortamenti delle altre immobilizzazioni materiali
51201010	Ammortamenti delle altre immobilizzazioni materiali
51201011	Ammortamenti di impianti e macchinari sanitari
51201012	Ammortamenti di impianti e macchinari non sanitari
51201013	Ammortamenti di attrezzature sanitarie e scientifiche
51201014	Ammortamenti di mobili e arredi
51201015	Ammortamenti automezzi
51201016	Ammortamenti autovetture
51201017	Ammortamenti ambulanze
51201018	Ammortamenti altri mezzi di trasporto
51201019	Ammortamenti macchine ordinarie d'ufficio
51201010	Ammortamenti attrezzature Informatiche
51201011	Ammortamenti strumentario chirurgico
51201012	Ammortamenti delle altre immobilizzazioni materiali
51300000	Svalutazione delle immobilizzazioni immateriali e materiali
51301000	Svalutazione delle immobilizzazioni immateriali e materiali
51301010	Svalutazione delle immobilizzazioni immateriali e materiali
51301011	Svalutazione delle immobilizzazioni immateriali e materiali
51400000	Svalutazione dei crediti
51401000	Svalutazione dei crediti
51401010	Svalutazione dei crediti
51401011	Svalutazione dei crediti
51500000	Rimanenze iniziali
51501000	Rimanenze sanitarie iniziali
51501010	Rimanenze sanitarie iniziali
51501011	Rimanenze iniziali Medicinali - con AIC- eccetto vaccini, emoderivati, ossigeno e mezzi di contrasto
51501012	Rimanenze iniziali Mezzi di contrasto per radiologia
51501013	Rimanenze iniziali Ossigeno - con AIC
51501014	Rimanenze iniziali Emoderivati con AIC- ad eccezione di produzione regionale
51501015	Rimanenze iniziali Ossigeno - senza AIC
51501016	Rimanenze iniziali Medicinali - senza AIC- eccetto ossigeno
51501017	Rimanenze iniziali Emoderivati di produzione regionale
51501018	Rimanenze iniziali Sangue ed emocomponenti da pubblico (Aziende sanitarie pubbliche della Regione) - Mobilità intraregionale
51501019	Rimanenze iniziali Sangue ed emocomponenti da pubblico (Aziende sanitarie pubbliche della Regione) - Mobilità extra Regione
51501010	Rimanenze iniziali Sangue ed emocomponenti da altri soggetti
51501011	Rimanenze iniziali Dispositivi da somministrazione, prelievo e raccolta (A)
51501012	Rimanenze iniziali Presidi medico-chirurgici specialistici (B, G, N, Q, R, U)
51501013	Rimanenze iniziali Presidi medico-chirurgici generici (H, M, T01, T02, T03)
51501014	Rimanenze iniziali Dispositivi per apparato cardiocircolatorio (C)
51501015	Rimanenze iniziali Disinfettanti e prodotti per sterilizzazione e dispositivi vari (D, S)
51501016	Rimanenze iniziali Materiale per dialisi (F)
51501017	Rimanenze iniziali Strumentario chirurgico (K, L)
51501018	Rimanenze iniziali Materiale radiografico (Z 13)
51501019	Rimanenze iniziali Supporti o ausili tecnici per persone disabili (Y)
51501020	Rimanenze iniziali Ausili per incontinenza (T04)
51501021	Rimanenze iniziali Dispositivi protesici implantabili e prodotti per osteosintesi (P)
51501022	Rimanenze iniziali Dispositivi vari (V)
51501023	Rimanenze iniziali Dispositivi implantabili attivi (J)
51501024	Rimanenze iniziali Reagenti Diagnostici (W1)
51501025	Rimanenze iniziali Dispositivi medico diagnostici in vitro (IVD) (W2, W3)
51501026	Rimanenze iniziali Prodotti dietetici
51501027	Rimanenze iniziali Materiali per la profilassi (vaccini)
51501028	Rimanenze iniziali Prodotti chimici
51501029	Rimanenze iniziali Farmaci per uso veterinario
51501030	Rimanenze iniziali Altri materiali e prodotti per uso veterinario
51501031	Rimanenze iniziali Beni e prodotti sanitari da Aziende sanitarie pubbliche della Regione
51501032	Rimanenze iniziali Altri beni e prodotti sanitari - Attività commerciale
51501033	Rimanenze iniziali Altri beni e prodotti sanitari
51502000	Rimanenze non sanitarie iniziali
51502010	Rimanenze non sanitarie iniziali
51502011	Rimanenze iniziali Prodotti alimentari
51502012	Rimanenze iniziali Materiali di guardaroba, di pulizia e di convivenza in genere
51502013	Rimanenze iniziali Combustibili carburanti e lubrificanti
51502014	Rimanenze iniziali Supporti informatici e cancelleria
51502015	Rimanenze iniziali Materiale per la manutenzione
51502016	Rimanenze iniziali Beni e prodotti non sanitari da Aziende sanitarie pubbliche della Regione
51502017	Rimanenze iniziali Altri beni e prodotti non sanitari - Attività commerciale

An

515020199	Rimanenze iniziali Altri beni e prodotti non sanitari
516000000	Accantonamenti dell'esercizio
516010000	Accantonamenti per rischi
516010100	Accantonamenti per rischi
516010101	Accantonamenti per cause civili ed oneri processuali
516010102	Accantonamenti per contenzioso personale dipendente
516010103	Accantonamenti per rischi connessi all'acquisto di prestazioni sanitarie da privato
516010104	Accantonamenti per copertura diretta dei rischi (autoassicurazione)
516010199	Altri accantonamenti per rischi
516020000	Accantonamenti per premio di operosità (SUMAI)
516020100	Accantonamenti per premio di operosità (SUMAI)
516020101	Accantonamenti per premio di operosità (SUMAI)
516030000	Accantonamenti per quote inutilizzate di contributi vincolati
516030100	Accantonamenti per quote inutilizzate contributi da Regione per quota F.S. vincolato
516030101	Accantonamenti per quote inutilizzate contributi da Regione per quota FS "finalizzato"
516030102	Accantonamenti per quote inutilizzate contributi da Regione per quota Progetti obiettivo di PSN
516030103	Accantonamenti per quote inutilizzate contributi da Regione per quota rinnovo convenzioni L. 133/08
516030104	Accantonamenti per quote inutilizzate contributi da Regione per quota emersione extracomunitari L. 102/09
516030105	Accantonamenti per quote inutilizzate contributi da Regione per quota medicina Penitenziaria Divo 230/99
516030106	Accantonamenti per quote inutilizzate contributi da Regione per quota hanseniani L. 31/86
516030107	Accantonamenti per quote inutilizzate contributi da Regione per quota Fibrosi Cistica L. 362/98
516030108	Accantonamenti per quote inutilizzate contributi da Regione per quota Extracomunitari irregolari L. 40/98
516030109	Accantonamenti per quote inutilizzate contributi da Regione per quota Fondo esclusività L. 488/99
516030110	Accantonamenti per quote inutilizzate contributi da Regione per quota Borse studio MG L. 109/88
516030111	Accantonamenti per quote inutilizzate contributi da Regione per quota Veterinaria L. 218/88
516030112	Accantonamenti per quote inutilizzate contributi da Regione per quota Aids L. 135/90
516030199	Accantonamenti per quote inutilizzate contributi da Regione per altre quote FSR vincolato
516030200	Accantonamenti per quote inutilizzate contributi da soggetti pubblici (extra fondo) vincolati
516030201	Accantonamenti per quote inutilizzate contributi da soggetti pubblici (extra fondo) vincolati
516030300	Accantonamenti per quote inutilizzate contributi da soggetti pubblici per ricerca
516030301	Accantonamenti per quote inutilizzate contributi da soggetti pubblici per ricerca
516030400	Accantonamenti per quote inutilizzate contributi vincolati da privati
516030401	Accantonamenti per quote inutilizzate contributi vincolati da privati
516040000	Altri accantonamenti
516040100	Accantonamenti per interessi di mora
516040101	Accantonamenti per interessi di mora
516040200	Accantonamenti rinnovi convenzioni MMG/PLS/MCA
516040201	Accantonamenti rinnovi convenzioni MMG/PLS/MCA
516040300	Accantonamenti rinnovi convenzioni medici Sumai
516040301	Accantonamenti rinnovi convenzioni medici Sumai
516040400	Accantonamenti rinnovi contrattuali: dirigenza medica
516040401	Accantonamenti rinnovi contrattuali: dirigenza medica
516040500	Accantonamenti rinnovi contrattuali: dirigenza non medica
516040501	Accantonamenti rinnovi contrattuali: dirigenza non medica
516040600	Accantonamenti rinnovi contrattuali: comparto
516040601	Accantonamenti rinnovi contrattuali: comparto
516040700	Altri accantonamenti
516040701	Altri accantonamenti
600000000	PROVENTI E ONERI FINANZIARI
601000000	Interessi attivi
601010000	Interessi attivi su c/tesoreria unica
601010100	Interessi attivi su c/tesoreria unica
601010101	Interessi attivi su c/tesoreria unica
601020000	Interessi attivi su c/c postali e bancari
601020100	Interessi attivi su c/c postali e bancari
601020101	Interessi attivi su c/c bancari
601020102	Interessi attivi su c/c postali
601030000	Altri interessi attivi
601030100	Altri interessi attivi
601030101	Altri interessi attivi
602000000	Altri proventi
602010000	Proventi da partecipazioni
602010100	Proventi da partecipazioni
602010101	Proventi da partecipazioni
602020000	Proventi finanziari da crediti iscritti nelle immobilizzazioni
602020100	Proventi finanziari da crediti iscritti nelle immobilizzazioni
602020101	Proventi finanziari da crediti iscritti nelle immobilizzazioni
602030000	Proventi finanziari da titoli iscritti nelle immobilizzazioni
602030100	Proventi finanziari da titoli iscritti nelle immobilizzazioni
602030101	Proventi finanziari da titoli iscritti nelle immobilizzazioni

An

602040000	Altri proventi finanziari diversi dai precedenti
602040100	Altri proventi finanziari diversi dai precedenti
602040101	Altri proventi finanziari diversi dai precedenti
602050000	Utili su cambi
602050100	Utili su cambi
602050101	Utili su cambi
603000000	Interessi passivi
603010000	Interessi passivi su anticipazioni di cassa
603010100	Interessi passivi su anticipazioni di cassa
603010101	Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria
603020000	Interessi passivi su mutui
603020100	Interessi passivi su mutui
603020101	Interessi passivi su mutui
603030000	Altri interessi passivi
603030100	Altri interessi passivi
603030101	Interessi moratori e rivalutazione monetaria
603030102	Altri interessi passivi
604000000	Altri oneri
604010000	Altri oneri finanziari
604010100	Altri oneri finanziari
604010101	Spese e commissioni bancarie
604010102	Spese e commissioni postali
604010101	Altri oneri finanziari
604020000	Perdite su cambi
604020100	Perdite su cambi
604020101	Perdite su cambi
700000000	RETIFICHE DI VALORE DI ATTIVITÀ FINANZIARIE
701000000	Rivalutazioni
701010000	Rivalutazioni
701010100	Rivalutazioni
701010101	Rivalutazioni
702000000	Svalutazioni
702010000	Svalutazioni
702010100	Svalutazioni
702010101	Svalutazioni
800000000	PROVENTI E ONERI STRAORDINARI
801000000	Proventi straordinari
801010000	Plusvalenze
801010100	Plusvalenze
801010101	Plusvalenze
801020000	Altri proventi straordinari
801020100	Proventi da donazioni e liberalità diverse
801020101	Proventi da donazioni e liberalità diverse
801020200	Sopravvenienze attive
801020201	Sopravvenienze attive v/Aziende sanitarie pubbliche della Regione
801020202	Sopravvenienze attive v/terzi relative alla mobilità extraregionale
801020203	Sopravvenienze attive v/terzi relative al personale
801020204	Sopravvenienze attive v/terzi relative alle convenzioni con medici di base
801020205	Sopravvenienze attive v/terzi relative alle convenzioni per la specialistica
801020208	Sopravvenienze attive v/terzi relative all'acquisto prestazioni sanitarie da operatori accreditati
801020207	Sopravvenienze attive v/terzi relative all'acquisto di beni e servizi
801020208	Altre sopravvenienze attive v/terzi
801020300	Insussistenze attive
801020301	Insussistenze attive v/Aziende sanitarie pubbliche della Regione
801020302	Insussistenze attive v/terzi relative alla mobilità extraregionale
801020303	Insussistenze attive v/terzi relative al personale
801020304	Insussistenze attive v/terzi relative alle convenzioni con medici di base
801020305	Insussistenze attive v/terzi relative alle convenzioni per la specialistica
801020308	Insussistenze attive v/terzi relative all'acquisto prestazioni sanitarie da operatori accreditati
801020307	Insussistenze attive v/terzi relative all'acquisto di beni e servizi
801020308	Altre insussistenze attive v/terzi
801020400	Altri proventi straordinari
801020401	Altri proventi straordinari
802000000	Oneri straordinari
802010000	Minusvalenze
802010100	Minusvalenze
802010101	Minusvalenze
802020000	Altri oneri straordinari
802020100	Oneri tributari da esercizi precedenti
802020101	Oneri tributari da esercizi precedenti

An

802020200	Oneri da cause civili ed oneri processuali
802020201	Oneri da cause civili ed oneri processuali
802020300	Sopravvenienze passive
802020301	Sopravvenienze passive v/Aziende sanitarie pubbliche relative alla mobilità intraregionale
802020302	Altre sopravvenienze passive v/Aziende sanitarie pubbliche della Regione
802020303	Sopravvenienze passive v/terzi relative alla mobilità extraregionale
802020304	Sopravvenienze passive v/terzi relative al personale - dirigenza medica e veterinaria - per arretrati CCNL
802020305	Sopravvenienze passive v/terzi relative al personale - dirigenza medica e veterinaria - Varie
802020306	Sopravvenienze passive v/terzi relative al personale - altra dirigenza non medica - per arretrati CCNL
802020307	Sopravvenienze passive v/terzi relative al personale - altra dirigenza non medica - Varie
802020308	Sopravvenienze passive v/terzi relative al personale - comparto - per arretrati CCNL
802020309	Sopravvenienze passive v/terzi relative al personale - comparto - Varie
802020310	Sopravvenienze passive v/terzi relative alle convenzioni con i MMG per arretrati da rinnovi ACNL
802020311	Sopravvenienze passive v/terzi relative alle convenzioni con i MMG - Varie
802020312	Sopravvenienze passive v/terzi relative alle convenzioni con i PLS per arretrati da rinnovi ACNL
802020313	Sopravvenienze passive v/terzi relative alle convenzioni con i PLS - Varie
802020314	Sopravvenienze passive v/terzi relative alle convenzioni con medici di base - altro
802020315	Sopravvenienze passive v/terzi relative alle convenzioni per la specialistica
802020316	Sopravvenienze passive v/terzi relative all'acquisto prestazioni sanitarie da operatori accreditati
802020317	Sopravvenienze passive v/terzi relative all'acquisto di beni e servizi
802020318	Altre sopravvenienze passive v/terzi
802020400	Insussistenze passive
802020401	Insussistenze passive v/Aziende sanitarie pubbliche della Regione
802020402	Insussistenza passive v/terzi relative alla mobilità extraregionale
802020403	Insussistenze passive v/terzi relative al personale
802020404	Insussistenze passive v/terzi relative alle convenzioni con medici di base
802020405	Insussistenza passive v/terzi relative alle convenzioni per la specialistica
802020406	Insussistenza passive v/terzi relative all'acquisto prestazioni sanitarie da operatori accreditati
802020407	Insussistenza passive v/terzi relative all'acquisto di beni e servizi
802020408	Altre insussistenze passive v/terzi
802020500	Altri oneri straordinari
802020501	Altri oneri straordinari
900000000	IMPOSTE E TASSE
901000000	IRAP
901010000	IRAP relativa a personale dipendente
901010100	IRAP relativa a personale dipendente
901010101	IRAP relativa a personale dipendente
901010102	IRAP su compensi per SUES 118
901020000	IRAP relativa a collaboratori e personale assimilato a lavoro dipendente
901020100	IRAP relativa a collaboratori e personale assimilato a lavoro dipendente
901020101	IRAP relativa a collaboratori e personale assimilato a lavoro dipendente
901020102	IRAP relativa a medici specialisti ambulatoriali Interni
901020103	IRAP relativa a veterinari in rapporto di convenzione
901020104	IRAP relativa ad altri Professionisti (Biologi, Chimici e Psicologi)
901020105	IRAP relativa agli Organi di Direzione
901020106	IRAP relativa a Collegio Sindacale
901030000	IRAP relativa ad attività di libera professione (Intramoenia)
901030100	IRAP relativa ad attività di libera professione (Intramoenia)
901030101	IRAP relativa ad attività di libera professione (Intramoenia)
901040000	IRAP relativa ad attività commerciale
901040100	IRAP relativa ad attività commerciale
901040101	IRAP relativa ad attività commerciale
902000000	IRES
902010000	IRES su attività istituzionale
902010100	IRES su attività istituzionale
902010101	IRES su attività istituzionale
902020000	IRES su attività commerciale
902020100	IRES su attività commerciale
902020101	IRES su attività commerciale
903000000	Accantonamento a F.do Imposte (Accertamenti, condoni, ecc.)
903010000	Accantonamento a F.do Imposte (Accertamenti, condoni, ecc.)
903010100	Accantonamento a F.do Imposte (Accertamenti, condoni, ecc.)
903010101	Accantonamento a F.do Imposte (Accertamenti, condoni, ecc.)

An

REGISTRATO

ALL. 3



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
ENNA

DELIBERA N 2107 DEL 25 NOV. 2014.....

OGGETTO: "Approvazione nuovo Piano dei CRIL e Nuovo Piano dei Fattori Produttivi."

PROPONENTE U.O.S. CONTROLLO DI GESTIONE	U.O.C. COORDINATORE STAFF
IL DIRIGENTE Ing. Angelo di Pasquale	IL DIRIGENTE Dr.ssa Lorenza Garofalo

VISTO CONTABILE

Si attesta la copertura finanziaria:
 come da prospetto allegato (ALL. N. _____) che è parte integrante della presente delibera.
 Autorizzazione n. _____ del _____ C.E. / C.P. _____

Il Responsabile del procedimento _____ IL DIRETTORE DEL SEF _____

Prot. Ricev. U.O. Staff n. 2207 del 25 NOV 2014

L'anno duemilaquattordici il giorno ventinove del mese di Novembre... nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Giuseppe Termine nominato con Decreto Assessoriale n. 9 del 09/01/2014 coadiuvato dal Direttore Amministrativo Dott. Salvatore Roberto Messina e dal Direttore Sanitario, Dott. Emanuele Cassarà e con l'assistenza del Segretario Verbalizzante L'Assistente Amministrativo
Giuseppa Tornabene

VISTO il D.Lgs. n. 502/92 s.m.i;

VISTA la L.R. n. 5/09;

VISTO l'atto deliberativo n. 1 del 22.09.09 con il quale è stato approvato l'atto costitutivo della A.S.P. di Enna;

VISTA la delibera n. 2556 del 23/09/2010 con la quale è stato approvato in via definitiva l'Atto Aziendale;

VISTO il D.A. n.874 del 3 maggio 2013 "adozione del Piano dei Centri di rilevazione di interesse regionale";

VISTO il D.D.G.835/2014 "Adozione delle Linee Guida per l'implementazione della metodologia regionale uniforme di Controllo di Gestione".

RILEVATO che l'esistente Piano dei Centri di costo non è conforme alla logica e conseguente struttura di dettaglio prescritta dai suddetti Decreti;

RILEVATO, altresì, che il D.D.G. 835/2014 adotta anche il Piano dei Fattori Produttivi Regionali e che, pertanto, è necessario uniformare a quest'ultimo il Piano dei Fattori Produttivi Aziendali;

CONSIDERATO che l'Azienda, al fine di rispettare le tempistiche degli adempimenti previsti nei suddetti Decreti, ha ritenuto più conveniente procedere alla sostituzione del Piano dei Centri di Costo e dei Fattori Produttivi esistenti con il nuovo Piano dei CRIL e dei Fattori Produttivi come da allegati al presente provvedimento;

SU CONFORME PROPOSTA della UOS Controllo di Gestione che con la sua sottoscrizione ne attesta la piena legittimità e la correttezza formale e sostanziale;

CON IL PARERE FAVOREVOLE del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in delibera :

- **APPROVARE** il nuovo "Piano dei CRIL" All 1 e il "Piano dei ^{FATTORI PRODUTTIVI} CRIL" All 2 che sostituisce integralmente con decorrenza dal 01.01.2015 il Piano dei Centri di Costo Aziendale ed il Piano dei Fattori Produttivi Aziendali che restano in vigore sino al 31.12.2014.
- **NOMINARE** Responsabile della gestione dei CRIL e dei Fattori Produttivi il Dirigente Resp.le del Controllo di Gestione;
- **Dare Atto** che i suddetti "Piano dei CRIL" e "Piano dei Fattori Produttivi" essendo strutture contabili di controllo di gestione e pertanto soggetti a revisione, potranno subire implementazione e/o modifiche senza ulteriori atti deliberativi, previa corretta diffusione ai Dirigenti interessati e pubblicazione sul sito aziendale;
- **TRASMETTERE** i documenti in parola ed il presente atto deliberativo agli Organi Assessoriali competenti;
- **DICHIARARE** il presente atto immediatamente esecutivo al fine di predisporre le procedure interne per la puntuale applicazione dal 01.01.2015.

IL DIRETTORE SANITARIO
Dr. Emanuele Cassa

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dr. Salvatore Roberto Messina

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dr. Giuseppe Termine

PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione, su conforme relazione dell'addetto, è stata pubblicata in copia all'albo della ASP di Enna, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 2, della L.R. n° 30/93 s.m.i., dal 30 NOV. 2014 al 14 DIC. 2014

L'incaricato

PER DELEGA DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
IL DIRETTORE UU.OO. AFF. GEN. E LEGALI
(Dott. _____)

Notificata al Collegio Sindacale il 1 DIC. 2014 con nota prot. n° 694.....

DELIBERA SOGGETTA AL CONTROLLO

dell'Assessorato Regionale Sanità ex L.R. n° 5/09 trasmessa in data _____ prot. n° _____

SI ATTESTA

che l'Assessorato Regionale Sanità:

- ha pronunciato l'**approvazione** con provvedimento n° _____ del _____
- ha pronunciato l'**annullamento** con provvedimento n° _____ del _____

come da allegato.

Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L.R. n° 5/09 dal _____

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

- esecutiva ai sensi dell'art. 65 della L.R. n° 25/93, così come modificato dall'art. 53 della L.R. n° 30/93 s.m.i., per decorrenza del termine di 10 gg. di pubblicazione all'Albo, dal _____

- immediatamente esecutiva dal 25 NOV. 2014

Enna li,

IL FUNZIONARIO INCARICATO

REVOCA/ANNULLAMENTO/MODIFICA

- Revoca/annullamento in autotutela con provvedimento n° _____ del _____
- Modifica con provvedimento n° _____ del _____

Enna li,

IL FUNZIONARIO INCARICATO



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI ENNA
C.F. 001151150867
www.asp.enna.it

**PROCEDURA PER MONITORARE LE AZIONI INTRAPRESE A SEGUITO
DI RILIEVI E/O SUGGERIMENTI
DA PARTE DELLA REGIONE , DEL COLLEGIO SINDACALE E INTERNAL AUDIT**

REV. O	Codice Azione D.A.1599/2016	Descrizione Azione (D.A. 1599/2016)
	A5	Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi e/o suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore esterno
Prima stesura 25.11.2016	A5.1	Definizione di una procedura di raccolta e condivisione tra i soggetti interessati dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione, del Collegio Sindacale e della funzione di Internal Audit in merito ad: amministrazione dell'azienda sotto il profilo economico, vigilanza sulla osservanza della legge, regolare tenuta della contabilità
	A5.2	Applicazione della procedura di raccolta e condivisione tra i siggetti interessati dei rilievi / suggerimenti da parte della Regione del Collegio Sindacale e del servizio di Internal Audit in merito ad amministrazione dell'azienda sotto il profilo economico, vigilanza sulla osservanza della legge, regolare tenuta della contabilità.
	A5.3	Attivazione di un sistema di monitoraggio delle azioni posti in essere per superare/recepire i rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del revisore esterno.
	A 5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A5.1

PROCEDURA (A5.1)

1.Oggetto	pag.3
2.Definizioni.....	pag.3
3.Controlli della regione Sicilia.....	pag.3
4.Controlli del Collegio Sindacale.....	pag.3
5. Controlli dell'Internal Audit.....	pag.3
6. Soggetti coinvolti	pag.3
7. Fasi operative	pag.4
8. Adempimenti a carico di tutti i Dirigenti.....	pag.6
9.Inadempimenti.....	pag.6
10.trasparenza.....	pag.6

MONITORAGGIO (A5.3)

Indicatori di Processo	pag.6
Allegati ("mod.1" - "mod 2").....	pag.7

PROCEDURA (A5.1)

1. Oggetto

La procedura descrive le fasi relative alle attività di raccolta e condivisione, tra i soggetti interessati, dei rilievi sotto il profilo economico, vigilanza sull'osservanza di leggi e regolare tenuta della contabilità, formulati da parte della Regione Sicilia, del Collegio Sindacale e dell'Internal Audit.

L'obiettivo è quello di attivare, a seguito dei rilievi, un processo di analisi e monitoraggio delle attività aziendali al fine di ridurre le eventuali criticità operative e dare ottemperanza ai rilievi/ segnalazioni/ osservazioni formulate dalla Regione, dal Collegio Sindacale e dall'Internal Audit.

Nello specifico, con questa procedura vengono gestite le attività intraprese, dalla rilevazione del problema e oggetto dell'intervento, alla definizione delle azioni finalizzate alla risoluzione della criticità sollevata.

2. Definizioni

RILIEVO: qualsiasi osservazione avente ad oggetto irregolarità, violazione di norme, comportamenti e fatti censurabili in quanto non conformi all'interesse della Pubblica Amministrazione.

Al rilievo corrisponde l'obbligo di conformarsi rimuovendo le criticità segnalate.

SUGGERIMENTI/OSSERVAZIONI: qualsiasi segnalazione volta a migliorare i processi ai fini della semplificazione, trasparenza, efficacia ed efficienza.

Alla segnalazione corrisponde l'obbligo di attivarsi per verificare la praticabilità ed in caso positivo conformarsi.

3. Controlli della Regione Sicilia

La Regione Sicilia svolge funzioni di vigilanza e controllo anche sulle aziende sanitarie al fine di valutare il corretto ed efficace utilizzo delle risorse.

In particolare il controllo si orienta nella valutazione di:

- rispetto degli indirizzi di programmazione regionale
- rispetto dei vincoli di bilancio e dei percorsi di certificabilità dello stesso
- legittimità, buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa
- qualità dell'assistenza
- di appropriatezza delle prestazioni rese.

Il rispetto degli obiettivi e dei programmi assegnati dalla Regione è elemento di verifica per la conferma degli incarichi di Direttore Generale.

4. Controlli del Collegio Sindacale

Il Collegio sindacale vigila sul rispetto delle leggi e verifica la regolarità contabile/ finanziaria della gestione aziendale.

5. Controlli dell'Internal Audit

Le figure di Internal Audit designate dall'Azienda svolgono le verifiche di corretta esecuzione delle procedure inerenti gli obiettivi e azioni previste dalla Regione Sicilia con D.A. 1559/2016 per l'attuazione del Percorso Attuativo di Certificabilità del Bilancio (PAC).

6. Soggetti coinvolti

- Direzione Generale
- Regione Sicilia – Assessorato Reg.le della Salute;
- Collegio Sindacale;
- Internal Audit
- U.O.C. Coordinamento Staff;
- Strutture aziendali individuate destinatari dei rilievi ;
- U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale.

7. Fasi operative

Il sottoindicato processo si applica anche per le osservazioni formulate dall'Internal Audit con la specifica che la titolarità della gestione del processo è a carico della UOS Pac, Trasparenza, Anticorruzione e Privacy , struttura afferente alla UOC Coordinamento degli Staff Aziendali

Azione	Soggetto	Modalità operativa
Fase 1 Presa in carico e avvio della gestione del rilievo	Direzione Generale	recepisce i rilievi e avvia il procedimento di gestione degli stessi, individuando la struttura aziendale competente a fornire il riscontro.
Fase 2 Gestione del rilievo	U.O.C. Coordinamento Staff	<ul style="list-style-type: none">• coadiuva la Direzione nella gestione del processo• aggiorna il registro dei rilievi "mod. 1" tenuto presso la Segreteria della Direzione Generale• compila la scheda di intervento - "mod.2" per la gestione dei rilievi• comunica il rilievo alla U.O. competente "Responsabile del procedimento" ai fini del riscontro e la proposizione delle azioni da porre in essere per la soluzione del criticità rilevate ;• assicura il monitoraggio delle scadenze
	Strutture aziendali individuate "Responsabili del Procedimento"	Prendono in carico e gestiscono il rilievo definendo le azioni da porre in essere per la soluzione della criticità rilevata. Predispongono il riscontro e lo trasmettono alla Direzione Generale entro 8 giorni dalla notifica Per i rilievi di natura contabile il riscontro deve essere condiviso con il Responsabile SEFP
	U.O.C. SEFP	Si adopera e coadiuva gli organi di controllo e le strutture aziendali coinvolte al fine di sanare eventuali rilievi di natura contabile, anche se non è identificata come

		responsabile del procedimento
Fase 3 Verifica delle azioni /riscontri proposti dalle U.O. competenti e chiusura della fase di gestione del rilievo	Direzione Aziendale	<ul style="list-style-type: none"> • prende visione dei riscontri, e adotta i provvedimenti conseguenziali; • comunica al soggetto che ha formulato il rilievo l'esito del procedimento e/o i provvedimenti adottati dalla Direzione Generale sul rilievo formulato entro 8 giorni dalla ricezione del riscontro.
	U.O.C. Coordinamento STAFF	chiude il rilievo: completa la scheda di intervento e annota sul registro la chiusura del procedimento.
Fase 4 Azioni di miglioramento	Direzione Aziendale	Emana le opportune direttive per evitare il reiterarsi del rilievo e, ove necessario, per la revisione dei processi organizzativi aziendali



8. Adempimenti a carico di tutti i Dirigenti

Le note contenenti rilievi e o osservazioni/suggerimenti inerenti la presente procedura, pervenuti direttamente alla struttura deve obbligatoriamente essere inoltrata con immediatezza al Protocollo Generale per lo smistamento alla Direzione Aziendale e al Coordinamento STAFF per l'attivazione del processo di gestione del rilievo.

9. Inadempimenti

In caso di inadempimenti da parte del Dirigente individuato "Responsabile del Procedimento", la Direzione Aziendale adotta gli adempimenti conseguenziali e, ove ne sussistano i presupposti, attiva le procedure sanzionatorie.

Di tale inadempimento ne terrà conto in sede di valutazione del Dirigente.

10. Trasparenza

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 33/2013 " le pubbliche Amministrazioni pubblicano, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorchè recepiti della Corte dei Conti, riguardante l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione o di singoli uffici."

Al fine di dare attuazione alla suddetta disposizione la UOC Coordinamento Staff trasmette al Responsabile della Trasparenza il prospetto di sintesi dei rilievi non recepiti del Collegio Sindacale e di tutti i rilievi della Corte dei Conti per la pubblicazione sul sito web istituzionale .

MONITORAGGIO (A5.3)

Relativamente alla presente procedura si intende monitorare

- A) l'efficienza e l'efficacia della procedura stessa
- B) l'efficienza e l'efficacia delle azioni poste in essere per superare i rilievi al fine di evitare la reiterazione degli stessi.

Il monitoraggio viene svolto dalla UOC Coordinamento Staff che dovrà produrre anche la reportistica all'Internal Audit

Indicatori di processo

A)

Rispetto della tempistica prevista nel registro per la chiusura del rilievo (trasmissione del riscontro da parte della Direzione Aziendale all'Organo che ha formulato il rilievo).

B)

Assenza di reiterazione dello stesso rilievo/ suggerimenti osservazione

I suddetti indicatori dovranno essere verificati con cadenza almeno semestrale dalla UOC Coordinamento STAFF che dovrà produrre apposita reportistica all'Internal Audit.

ALLEGATI :

1. registro dei rilievi tenuto presso la UOC Coordinamento Staff "mod. 1 ";
2. scheda di intervento per la gestione/catalogazione dei rilievi "mod.2 ";

Storia del documento

Informazione sulla versione attuale

Titolo	Procedura per monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi e/o suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e dell'Internal Audit
Scopo	Monitoraggio rilievi ai fini della risoluzione delle criticità rilevate
Emesso da	UOC Coordinamento degli Staff Aziendali
Redatto da	Teresa Gallina
Approvato dal Dirigente della UOC	Lorenza Garofalo
Data di approvazione	25/11/2016



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI ENNA
C.F. 001151150867
www.asp.enna.it

MOD.1

REGISTRO RILIEVI

N.	Data rilievo	Soggetto che ha effettuato il rilievo	Natura del rilievo	Struttura aziendale Responsabile Procedimento	Data di apertura di scheda di intervento	Data prevista di chiusura	Data di effettiva chiusura



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI ENNA
 C.F. 001151150867
 www.asp.enna.it

MOD. 02

Scheda di intervento per la gestione/catalogazione dei rilievi/ suggerimenti

Rilievo rep.n. _____	Data di ricezione _____
Soggetto che effettua il rilievo Regione /Collegio Sindacale/Internal Audit	Nota/documento /verbale n. Data _____

U.O. individuata responsabile del procedimento	Procedura a cui afferisce il rilievo	Categoria	Tipologia	Rilievo/ suggerimento	Termine per proporre la risoluzione delle criticità oggetto del rilievo	Trasmissione al SEF

Esito del processo di gestione del rilievo

Nota della UOC _____ prot. _____ del _____

Nota della Direzione di riscontro al Collegio Sindacale/ Regione/Internal Audit prot. _____ Del _____

Annotazioni ulteriori fasi istruttorie

Data presa in carico.....

Data di chiusura del processo di gestione del rilievo.....

Piano attuativo della certificabilità			
ASP di Enna			
Modello di verifica e condivisione delle Azioni proposte			
Area	GENERALE		
Obiettivo	A5		
Responsabile	U.O. COORDINAMENTO STAFF	Dirigente Dr.ssa LORENZA GAROFALO	
Attuazione delle azioni			
Azioni previste			
Codice	Verifica		Note
AS.1	SI	NO	
AS.2	SI	NO	
AS.3	SI	NO	
AS.4	SI	NO	
	SI	NO	
	SI	NO	
	SI	NO	
	SI	NO	
	SI	NO	
	SI	NO	
	SI	NO	
	SI	NO	
Completezza rispetto alle azioni previste dal D.A.			
Azioni previste			
Codice	Verifica		con impegno strutturato 2017.
AS.1	SI	NO	
AS.2	SI	NO	
AS.3	SI	NO	
AS.4	SI	NO	
	SI	NO	
	SI	NO	
	SI	NO	
	SI	NO	
	SI	NO	

Piano attuativo della certificabilità				
ASP di Enna				
Modello di verifica e condivisione delle Azioni proposte				
Area				
Obiettivo				
Responsabile	U.O.	Dirigente		
Identificazione di ruoli, funzioni e responsabilità				
Azioni previste				
Codice	Verifica			
AG. 1	<input checked="" type="checkbox"/>	NO		
AG. 2	<input checked="" type="checkbox"/>	NO		
AG. 3	<input checked="" type="checkbox"/>	NO		
AG. 4.	<input checked="" type="checkbox"/>	NO		
	SI	NO		
	SI	NO		
	SI	NO		
	SI	NO		
	SI	NO		
	SI	NO		
	SI	NO		
Segregazione				
Azioni previste				
Codice	Applicabile		Verifica	
AG. 1	SI	NO	SI	NO
AG. 2	SI	NO	SI	NO
AG.	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
Autocontrollo				

Piano attuativo della certificabilità

ASP di Enna

Modello di verifica e condivisione delle Azioni proposte

Area

Obiettivo

Responsabile

U.O.

Dirigente

AUTOCONTROLLO Azioni previste

Codice	Applicabile		Verifica	
	SI	NO	SI	NO
A52	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO

Misurabilità/previsione indicatori

Azioni previste

Codice	Applicabile		Verifica	
	SI	NO	SI	NO
A53	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO

Piano attuativo della certificabilità	
ASP di Enna	
Modello di verifica e condivisione delle Azioni proposte	
Area	
Obiettivo	
Responsabile	U.O. Dirigente
Condivisione	
Strutture organizzative	
Denominazione	Firma
SEFP.	
PROVEDITORATO	
R	
Firma del Dirigente Responsabile dell'Azione	Data e Firma del Dirigente Responsabile PAC



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI ENNA
C.F. 01151150867
www.asp.enna.it

DIREZIONE AZIENDALE

Enna
Prot. n.

Ai Dirigenti Responsabili di Dipartimento
Ai Dirigenti Responsabili UOC /UOS
Amministrative e Sanitarie
E pc Al Collegio Sindacale
SEDE

Oggetto: Azione PACA5.2: " Procedura per la raccolta e condivisione dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione, del Collegio Sindacale e dell'Internal Audit.

Si rende noto che, come previsto dal D.A. 1559/2016, è stata predisposta la procedura citata in oggetto per la gestione, monitoraggio e verifica dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione, del Collegio Sindacale e dell'Internal Audit.

Il Responsabile Sistemi Informativi curerà la pubblicazione sul sito intranet aziendale.

Le SS.LL. vorranno prenderne visione e curare l'adempimento di quanto nella stessa contenuto.

La U.O.C. Coordinamento Staff Aziendali è individuata quale struttura che dovrà assicurarne la gestione e verificarne l'osservanza.

Il Direttore Sanitario
Dr. Emanuele Cassarà

Il Direttore Generale
Dr. Giovanni Biddio

Il Direttore Amministrativo
Dr. Maurizio Lanza

Piano attuativo della certificabilità			
ASP di Enna			
Modello di verifica e condivisione delle Azioni proposte			
Area	GENERALE		
Obiettivo	A51		
Responsabile	U.O. COORDINAMENTO STAFF	Dirigente Dr. ma.	
Attuazione delle azioni			
Azioni previste			
Codice	Verifica		Note
A5.1	SI	NO	
A5.2	SI	NO	
A5.3	SI	NO	
A5.4.	SI	NO	
	SI	NO	
	SI	NO	
	SI	NO	
	SI	NO	
	SI	NO	
	SI	NO	
	SI	NO	
	SI	NO	
Completezza rispetto alle azioni previste dal D.A.			
Azioni previste			
Codice	Verifica		
A5.1	SI	NO	
A5.2	SI	NO	
A5.3	SI	NO	
A5.4	SI	NO	
	SI	NO	
	SI	NO	
	SI	NO	
	SI	NO	
	SI	NO	
	SI	NO	
	SI	NO	

Piano attuativo della certificabilità				
ASP di Enna				
Modello di verifica e condivisione delle Azioni proposte				
Area				
Obiettivo				
Responsabile	U.O.	Dirigente		
Identificazione di ruoli, funzioni e responsabilità				
Azioni previste				
Codice	Verifica			
	SI	NO		
AS.1	<input checked="" type="checkbox"/>	NO		
AS.2	<input checked="" type="checkbox"/>	NO		
AS.3	<input checked="" type="checkbox"/>	NO		
AS.4	<input checked="" type="checkbox"/>	NO		
1	SI	NO		
	SI	NO		
	SI	NO		
	SI	NO		
	SI	NO		
	SI	NO		
	SI	NO		
Segregazione				
Azioni previste				
Codice	Applicabile		Verifica	
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO

Piano attuativo della certificabilità				
ASP di Enna				
Modello di verifica e condivisione delle Azioni proposte				
Area				
Obiettivo				
Responsabile	U.O.	Dirigente		
Autocontrollo				
Azioni previste				
Codice	Applicabile		Verifica	
	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	SI	NO
	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	SI	NO
	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	SI	NO
	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
Misurabilità/previsione indicatori				
Azioni previste				
Codice	Applicabile		Verifica	
	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	SI	NO
	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	SI	NO
	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	SI	NO
	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO

Piano attuativo della certificabilità		
ASP di Enna		
Modello di verifica e condivisione delle Azioni proposte		
Area		
Obiettivo		
Responsabile	U.O.	Dirigente
Condivisione		
Strutture organizzative		
Denominazione	Firma	
VOC - SEFP.		
VOC - AAGG (Protocollo generale)		
INTERNAL AUDIT.		
Firma del Dirigente Responsabile dell'Azione	Data e Firma del Dirigente Responsabile PAC	